UBND TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI

Số: 379 /QĐ-TTXTĐTTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy văn hóa công sở tại Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Viên chức năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 128/2026/QĐ-CTUBND ngày 06/10/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy văn hóa công sở tại Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 211/QĐ-TTXTĐTTM ngày 11/5/2026 của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Nội quy văn hóa công sở tại Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn, toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Trang Thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT, HC.ph.

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI TỈNH NINH BÌNH

Trương Quốc Bảo

Số: 379/QĐ-TTXTĐTTM; 20/10/2026; 08:14:10;

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY
Văn hóa công sở tại Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTXTĐTTM ngày tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống của viên chức, người lao động; việc bài trí nơi làm việc tại Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với Lãnh đạo Trung tâm, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Mục đích

a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

b) Nâng cao văn hóa công sở, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của viên chức, người lao động; bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân và xã hội.

c) Xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương; phòng, chống tham nhũng.

2. Nguyên tắc

a) Bảo đảm tuân thủ các quy định của Luật Viên chức năm 2025 và quy định của pháp luật có liên quan; phù hợp với mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện thực tế của Trung tâm; kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

c) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại.

d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện văn hóa công sở.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc và những nơi cấm hút thuốc lá theo quy định.

2. Sử dụng chất kích thích; tụ tập ăn, uống rượu, bia trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực theo quy định.

3. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng (chơi điện tử, các thiết bị giải trí cá nhân,...) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.

4. Quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.

5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy; tài liệu có nội dung phản động, chống phá Đảng, Nhà nước.

6. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; làm lộ bí mật tài liệu và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

7. Lạm dụng, có hành vi quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.

8. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.

9. Mạo danh, mượn danh cơ quan để giải quyết công việc của cá nhân; gợi ý, hướng dẫn tổ chức, cá nhân giải quyết công việc ngoài trụ sở cơ quan để trục lợi, nhận quà biếu.

10. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ.

11. Gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

12. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong thực hiện nhiệm vụ.

13. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật, của cấp có thẩm quyền.

Chương II
TRANG PHỤC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc tiếp khách có yếu tố nước ngoài, cụ thể:

1. Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi, quần âu, cravat.

2. Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

3. Đối với viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng được coi là lễ phục.

Trong một số trường hợp cụ thể sẽ có thông báo trước về việc sử dụng lễ phục.

Điều 7. Thẻ viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động phải đeo thẻ đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ viên chức, người lao động thực hiện thống nhất theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Vị trí đeo thẻ

a) Thẻ được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài; khoảng cách từ cằm đến mặt cắt ngang ở mép trên của thẻ là 200-300mm.

b) Viên chức, người lao động phải giữ gìn, tự bảo quản thẻ cá nhân. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

4. Thu hồi thẻ của viên chức, người lao động trong các trường hợp sau đây:

a) Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật.

b) Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

c) Thay đổi cơ quan công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.

5. Viên chức, người lao động làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của Lãnh đạo Trung tâm và gửi về phòng Hành chính để làm lại thẻ mới và tự chịu chi phí làm thẻ.

6. Viên chức được điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phải trả lại thẻ cho cơ quan.

7. Viên chức, người lao động thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị cơ quan cấp đổi thẻ mới.

8. Viên chức khi nghỉ hưu được giữ thẻ của mình sau khi cơ quan đã cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ.

Chương III
TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC VỀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ; CHUẨN MỰC VỀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Tinh thần, thái độ làm việc của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Có tinh thần đổi mới tư duy, tác phong, lề lối làm việc theo hướng chuyên nghiệp, khoa học, hiệu quả.

d) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

đ) Viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

2. Chấp hành nghiêm các quy định về quyền và nghĩa vụ, những việc không được làm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 9. Chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của viên chức, người lao động

1. Trong giao tiếp và ứng xử, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan và đồng nghiệp. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; tuân thủ Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trên môi trường số ban hành kèm theo Quyết định số 423/QĐ-BVHTTDL ngày 05 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Trong giao tiếp với người dân, doanh nghiệp, viên chức, người lao động phải tôn trọng, gần gũi, nghiêm túc, khiêm tốn, lắng nghe ý kiến, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện "4 xin, 4 luôn": Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Nghiêm cấm hành vi hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, viên chức, người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên, trung thực, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

4. Đối với đồng nghiệp, viên chức, người lao động phải có tinh thần hợp tác, trung thực, thân thiện, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

5. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới, gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

6. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức vụ, cơ quan công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 10. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức công vụ và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật Viên chức năm 2025 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Viên chức, người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương IV
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định.

2. Không treo Quốc kỳ đã bạc màu, rách, cũ.

3. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân thủ theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 12. Biển tên cơ quan

1. Trung tâm phải có biển tên đặt tại cổng chính của trụ sở, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ Trung tâm.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng, họ và tên, chức danh của viên chức, người lao động.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa bảo đảm yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

3. Viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường; không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 14. Hội trường, phòng họp

1. Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ, phông, cỡ chữ và vị trí treo khẩu hiệu, băng rôn; kê bàn ghế ở phòng họp và hội trường bảo đảm hợp lý và theo quy định chung.

2. Hệ thống âm thanh, ánh sáng, máy chiếu phải được kiểm tra định kỳ, bảo đảm sẵn sàng phục vụ các chương trình, hội nghị của cơ quan.

Điều 15. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, bảo đảm vệ sinh môi trường, ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định; có ý thức phòng, chống, diệt các loại côn trùng, động vật gây hại.

3. Phòng Hành chính có trách nhiệm bảo đảm khu vực vệ sinh được dọn sạch sẽ hằng ngày.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Trung tâm bố trí khu vực để phương tiện giao thông và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của viên chức, người lao động và khách đến làm việc, cụ thể:

1. Đối với viên chức, người lao động

a) Có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe bảo đảm trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện cho việc sắp xếp xe đến sau.

b) Viên chức, người lao động đi công tác dài ngày, có nhu cầu để xe tại cơ quan phải thông báo bằng văn bản cho Phòng Hành chính và bộ phận Bảo vệ để phối hợp quản lý. Trường hợp không thông báo, bộ phận Bảo vệ không có trách nhiệm trông giữ xe theo yêu cầu cá nhân; trách nhiệm khi xảy ra mất mát, hư hỏng được xác định theo nhiệm vụ được giao và nguyên nhân thực tế.

2. Đối với khách đến làm việc

a) Bố trí và quy định chỗ để xe của khách.

b) Bảo vệ có nhiệm vụ hướng dẫn khách để xe tại địa điểm quy định.

c) Khi có hội nghị với số lượng người tham dự lớn, phòng Hành chính chủ động bố trí, điều hành chỗ để xe phù hợp.

d) Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến làm việc.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm Nội quy; thường xuyên kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót trong quá trình thực hiện; phối hợp với Phòng Hành chính theo dõi, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm tình hình thực hiện văn hóa công sở.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác thực hiện Nội quy.

3. Phòng Hành chính hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nội quy; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Nội quy văn hóa công sở; đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Nội quy này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản đã sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các phòng chuyên môn phản ánh bằng văn bản về phòng Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.