

# MỘT SỐ CÁCH TIẾP CẬN VỀ NỘI HÀM CỦA VĂN HÓA CÔNG SỞ THEO CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ThS. Nguyễn Thị Thu Hà, ThS. Đào Thị Loan

*Học viện Hành chính Quốc gia*

*Điện thoại: 0912659078, email: [nguyenthuha.apa@gmail.com](mailto:nguyenthuha.apa@gmail.com)*

## TÓM TẮT

*Trong bối cảnh hiện nay, việc hoàn thiện văn hóa công sở ngày càng trở nên quan trọng và cần thiết để góp phần thực hiện mục tiêu xây dựng một nền hành chính trong sạch, minh bạch, vững mạnh, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động có hiệu quả nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế xã hội trong giai đoạn mới. Việc nghiên cứu, tìm hiểu rõ nội hàm của văn hoá công sở là điều có ý nghĩa quan trọng. Chính vì vậy, tác giả đã trình bày một số cách tiếp cận về nội hàm của văn hoá công sở theo các văn bản quy phạm pháp luật, từ đó có nhìn nhận, đánh giá một cách phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động thực thi công vụ trong thời gian tới.*

**Từ khóa:** nội hàm, văn hoá công sở, văn bản quy phạm

## ABSTRACT

*In the current context, the improvement of office culture is becoming more and more important and necessary to contribute to the achievement of the goal of building a clean, transparent, strong, professional and modern administration and effective operation to meet the requirements of socio-economic development in the new period. It is important to study and understand the contents of office culture. Therefore, the author has presented a number of approaches to the content of office culture based on legal documents, from which to consider and evaluate appropriately in order to improve the effectiveness of public service activities in the near future.*

**Keywords:** content, office culture, normative documents.

## 1. GIỚI THIỆU

Việc xây dựng văn hóa công sở trong mỗi cơ quan, đơn vị cần được xem xét và nghiên cứu một cách kỹ lưỡng để có thể đưa ra những giải pháp và cách thức thực hiện hiệu quả, phù hợp với đặc thù của cơ quan quản lý nhà nước và đặc điểm của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC). Để nghiên cứu về văn hóa công sở thì việc tìm hiểu, nghiên cứu nội hàm của văn hóa công sở là vô cùng cần thiết. Việc nghiên cứu nội hàm văn hóa

công sở cần được tiếp cận trên nhiều phương diện khác nhau để có được góc nhìn đa chiều về văn hóa công sở. Trên cơ sở việc nghiên cứu nội hàm của văn hóa công sở, các nhà nghiên cứu mới có thể hiểu rõ về bản chất, nội dung, ý nghĩa của văn hóa công sở; từ đó nghiên cứu thực trạng và tìm ra các giải pháp thiết thực giúp xây dựng văn hóa công sở tiến bộ, văn minh, hiện đại hơn.

## 2. MỘT SỐ KHÁI NIỆM LIÊN QUAN

Đại hội XIII của Đảng định hướng phát triển văn hóa, con người nhiệm kỳ

2021-2016 đã nhấn mạnh một nhiệm vụ quan trọng là “*Chú trọng xây dựng môi trường văn hóa công sở lành mạnh, dân chủ, đoàn kết, nhân văn*” [1, tr.144]. Trong bối cảnh xây dựng nhà nước phục vụ nhân dân, các cơ quan nhà nước và đội ngũ cán bộ công chức viên chức có vai trò qua trọng trong thực thi công vụ, phục vụ nhân dân. Vì vậy, văn hóa công sở là một nội dung quan trọng trong giai đoạn hiện nay. Có thể hiểu văn hóa công sở là tập hợp các giá trị, niềm tin, thái độ, cách cư xử của đội ngũ CBCCVC trong công sở hành chính, việc thực hiện nghiêm chỉnh các quy định, quy chế tại cơ quan hành chính nhà nước.

Văn hóa công sở chứa đựng những giá trị, niềm tin, truyền thống và những thói quen, khả năng. Những vấn đề này quy định hành vi của mỗi thành viên trong công sở, ngày càng phong phú, thay đổi theo từng bối cảnh cụ thể và mang lại cho mỗi công sở một bản sắc riêng.

### **3. NỘI DUNG VỀ NỘI HÀM CỦA VĂN HÓA CÔNG SỞ ĐƯỢC TIẾP CẬN THEO CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### ***3.1. Theo Quyết định 129/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước***

Văn hóa công sở được tiếp cận theo Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ [2] bao gồm một số nội dung sau:

*Một là, trang phục của CBCCVC.*

Trang phục của CBCCVC được quy định cụ thể tại Mục 1 của Quyết định, gồm có ba điều quy định về trang phục, lễ phục và thẻ CBCCVC.

Tại Điều 5 của Quyết định này có quy định về trang phục của CBCCVC: Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCCVC phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; đối với các ngành, lĩnh vực đặc thù phải mặc đúng trang phục theo quy định.

Điều 6 của Quyết định này quy định lễ phục của CBCCVC được hiểu là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài; Đối với CBCCVC là nam giới thì lễ phục là: bộ comple, áo sơ mi, cravat; Đối với CBCCVC là nữ giới, lễ phục là: áo dài truyền thống, bộ comple nữ; Đối với CBCCVC là người dân tộc thiểu số thì trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

CBCCVC trong khi thực hiện công vụ cần phải đeo thẻ. Theo quy định tại Điều 7 của Quyết định này thì thẻ của CBCCVC phải ghi đầy đủ các thông tin về cơ quan, ảnh, tên và số hiệu, chức danh. Mẫu thẻ thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ ban hành.

*Hai là, giao tiếp và ứng xử của CBCCVC.*

Quy định về giao tiếp và ứng xử của CBCCVC tại mục 2 của Quyết định này gồm các nội dung sau:

*Quy định về giao tiếp và ứng xử trong thực thi công vụ.*

Điều 8 của Quyết định quy định CBCCVC khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện đầy đủ các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật; Trong giao tiếp và ứng xử trong khi thi hành công vụ thì CBCCVC cần phải giữ thái độ lịch sự, tôn trọng. CBCCVC trong giao tiếp phải sử dụng ngôn ngữ phải rõ

ràng, mạch lạc, không sử dụng từ ngữ địa phương.

*Quy định về giao tiếp và ứng xử với nhân dân.*

Nội dung quy định về giao tiếp và ứng xử với người dân của đội ngũ CBCCVV được ghi rõ tại Điều 9 của Quyết định. Điều này được quy định khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân, CBCCVV cần phải biết lắng nghe, chia sẻ, thân thiện và hướng dẫn cho người dân hiểu rõ các quy định, thủ tục liên quan tới công việc họ đang có nhu cầu giải quyết. Trong giao tiếp không được thể hiện thái độ hách dịch, cửa quyền, nhũn nhũn, phiến hà người dân để trục lợi cá nhân.

*Quy định về giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp.*

Tại Điều 10 của Quyết định quy định trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CBCCVV phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, phối hợp với nhau để giải quyết các công việc đạt được hiệu quả tốt nhất.

*Quy định về giao tiếp qua điện thoại.*

Quy định này được quy định tại Điều 11 của Quyết định này cụ thể: Khi CBCCVV giao tiếp qua điện thoại với người dân thì cần phải xưng tên, nói rõ cơ quan, đơn vị nơi công tác; nội dung trao đổi qua điện thoại cần ngắn gọn, cô đọng, dễ hiểu; không ngắt điện thoại đột ngột.

*Quy định về việc treo Quốc huy, Quốc kỳ.*

Điều 12 của Quyết định quy định: Quốc huy được treo trang trọng, kích thước của Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Việc treo Quốc kỳ phải tuân thủ theo quy định tại Điều 13 đó là phải được treo nơi trang trọng, kích thước và màu sắc của Quốc kỳ phải theo đúng quy định.

*Ba là, quy định về bài trí trong công sở.*

Quy định về bài trí trong công sở được quy định tại Điều 14, cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

Quy định về phòng làm việc tại Điều 15 đó là các phòng làm việc của cơ quan phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh CBCCVV làm việc tại phòng đó; Việc bố trí, sắp xếp phòng làm việc phải bảo đảm ngăn nắp, khoa học, hợp lý; Trong công sở không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Quy định về khu vực để phương tiện giao thông trong công sở như sau: Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của CBCCVV và của người đến giao dịch, làm việc. Đối với những cá nhân tới giao dịch, làm việc không được thu phí gửi phương tiện giao thông.

Như vậy, Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ văn hóa công sở chủ yếu được tiếp cận ở một số nội dung về trang phục, lễ phục; việc treo Quốc huy, Quốc kỳ; bài trí khuôn viên công sở và khu vực để phương tiện giao thông. Những yếu tố này thuộc về văn hóa vật chất trong cấu trúc của văn hóa công sở. Mặt khác, Quyết định số 129/QĐ-TTg cũng có đề cập tới những nguyên tắc về giao tiếp và ứng xử của CBCCVV khi thi hành công vụ, khi giao tiếp với nhân dân, với đồng nghiệp và giao tiếp qua

điện thoại. Đây là những yếu tố thuộc nội hàm văn hóa tinh thần trong cấu trúc của văn hóa công sở. Tuy nhiên xét trên tổng thể chung, Quyết định số 129/QĐ-TTg đề cập nhiều hơn và cụ thể hơn về những yếu tố thuộc nội hàm văn hóa vật chất của văn hóa công sở.

### **3.2. Theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương**

Văn hóa công sở được tiếp cận theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của CBCCVC làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương gồm các nội dung về chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong thi hành công vụ và chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong quan hệ xã hội [3], cụ thể:

*Thứ nhất là chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong thực thi công vụ* bao gồm hai nội dung chính là những việc CBCCVC phải làm và những việc CBCCVC không được làm.

*Quy định về những việc CBCCVC phải làm khi thực thi công vụ.*

Các quy định về những việc CBCCVC phải làm khi thực thi công vụ được cụ thể tại mục 1, Chương 2 của Quyết định này. CBCCVC phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về quyền và nghĩa vụ trong Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Trong thực thi công vụ, CBCCVC có trách nhiệm phát hiện việc những việc làm sai trái, không đúng quy định của các CBCCVC khác trong cùng đơn vị công tác hoặc với các đơn vị phối hợp

để kịp thời phản ánh, kiến nghị để tránh xảy ra hậu quả khó lường.

Trong các cơ quan, đơn vị, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phải có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn của CBCCVC thuộc thẩm quyền mình quản lý và kịp thời xử lý đối với CBCCVC có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật.

Trong hoạt động thực thi công vụ, CBCCVC cần phải nghiêm túc chấp hành các quyết định của cấp trên. Đối với các CBCCVC được giao nhiệm vụ, cần phải phối hợp với CBCCVC trong đơn vị công tác cũng như các đơn vị liên quan để công việc đạt được hiệu quả cao nhất. Mỗi CBCCVC cần phải nghiêm chỉnh chấp hành các quyết định của cấp trên, trong trường hợp cấp quản lý cao hơn có quyết định khác thì CBCCVC cần chấp hành theo quyết định của cấp cao nhất, đồng thời phải báo cáo với cơ quan quản lý trực tiếp của mình. Nếu CBCCVC phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn cần báo cáo với người ra quyết định hoặc vẫn phải chấp hành quyết định nhưng cần báo cáo với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm nếu có hậu quả xảy ra. Theo quy định, đội ngũ CBCCVC có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp hoặc cấp trên của người ra quyết định về những quyết định không đúng với thực tiễn.

Trong quá trình giải quyết công vụ, CBCCVC cần phải có trách nhiệm hướng dẫn, công khai quy trình, thủ tục cho mọi cá nhân, tổ chức được biết và thực hiện. Trong trường hợp kéo dài thời gian giải quyết, cần phải thông báo rõ lý

do với cá nhân, tổ chức được biết. Nghiêm túc chịu trách nhiệm với các hành vi, thái độ của mình trong thực thi công vụ theo đúng quy định của pháp luật.

CBCCVC khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung và quy định đặc thù của từng ngành, lĩnh vực. Việc đeo thẻ công chức, phù hiệu thực hiện theo quy định; luôn giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị mình công tác. Khi giao tiếp với công dân, CBCCVC phải có thái độ lịch sự, thân thiện, không hách dịch, cửa quyền. Cần phát huy tính dân chủ, tạo điều kiện cho CBCCVC tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng; tôn trọng và tạo niềm tin cho CBCCVC khi giao nhiệm vụ, bảo vệ danh dự, uy tín của CBCCVC khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo sai sự thật. Trong công vụ, CBCCVC phải tôn trọng, phục tùng mệnh lệnh của cấp trên và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm; đồng thời, chủ động đóng góp ý kiến trong hoạt động chuyên môn để bảo đảm hiệu quả công việc; Với đồng nghiệp CBCCVC phải chân thành, nhiệt tình; đoàn kết; phối hợp và chia sẻ ý kiến với nhau trong thực thi công vụ để công việc được giải quyết nhanh chóng và hiệu quả.

*Quy định về những việc CBCCVC không được làm.*

Nội dung của quy định này được quy định tại mục 2, Chương 2 của Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007:

Trong hoạt động thực thi công vụ CBCCVC không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của đồng nghiệp hoặc các cá nhân, tổ

chức có liên quan và của công dân, tuyệt đối không được che giấu và làm sai lệch các thông tin mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh trong khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Trong quá trình thực thi công vụ, khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, tổ chức, mỗi CBCCVC đều phải nghiêm túc thực hiện đúng trách nhiệm của mình, không được phép từ chối. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về tính bảo mật thông tin, hồ sơ trong giải quyết các vụ việc, công việc chuyên môn. Thực hiện nghiêm yêu cầu về việc bảo vệ bí mật nhà nước, quốc gia, nội dung đơn thư, khiếu nại theo quy định của pháp luật.

*Hai là, các quy định về tính chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong quan hệ xã hội.*

Tại Chương 3 của Quyết định quy định về tính chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong các quan hệ xã hội gồm: những việc CBCCVC phải làm và những việc CBCCVC không được làm, cụ thể:

Mục 1, Chương 3 của Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ quy định về những việc CBCCVC khi tham gia các hoạt động xã hội CBCCVC cần thể hiện thái độ hòa nhã, văn minh trong giao tiếp, ăn mặc, trang phục lịch sự, đúng quy định. Có trách nhiệm hướng dẫn, phổ biến quy trình, nội dung thực hiện các thủ tục để mọi người dân đều được biết và nắm rõ.

Những việc CBCCVC không được được quy định tại mục 2, Chương 3 của Quyết định này đó là: CBCCVC không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, uy tín của tổ chức để tham gia các hoạt động trong xã hội; không sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội

cá nhân hay vì mục đích lợi nhuận khác. Không được vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

Tóm lại, những nội dung về chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong quan hệ xã hội được quy định rõ trong Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của CBCCVC làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương. Đây được coi là cơ sở quan trọng trong việc hình thành đạo đức, phong cách, thái độ giao tiếp và ứng xử của CBCCVC trong thực thi công vụ.

So với cách tiếp cận nội hàm văn hóa công sở theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ thì ở cách tiếp cận này, nội hàm văn hóa công sở được tiếp cận trên phương diện văn hóa tinh thần. Những nguyên tắc về chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong quan hệ xã hội được quy định cụ thể và rõ ràng tạo nên cách nhìn đầy đủ và toàn diện về văn hóa tinh thần trong cấu trúc của văn hóa công sở.

### ***3.3. Theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp***

Nội hàm văn hóa công sở khi tiếp cận theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ được phân tích dựa trên trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức công sở; của cơ quan báo chí và của CBCCVC và người lao động [4], cụ thể là:

### ***Quy định về trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước.***

Phổ biến, tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; tiến hành rà soát, bổ sung nội quy, quy chế, thủ tục giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc đối với mỗi CBCCVC; nâng cao tính trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo theo đúng yêu cầu cấp dưới phục tùng, tuân thủ các quyết định của cấp trên.

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao triển khai xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; rà soát, đánh giá trình độ của CBCCVC để làm cơ sở bố trí, sắp xếp, điều chuyển các vị trí nhân sự phù hợp với năng lực của từng cá nhân; đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước; xử lý nghiêm các hành vi có biểu hiện vi phạm trong giải quyết công việc, đặc biệt là các hành vi có tính chất vi phạm nghiêm trọng.

Tăng cường công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện kỷ cương hành chính của người đứng đầu; xử lý nghiêm đối với cá nhân người đứng đầu nếu để xảy ra tình trạng vi phạm của cấp dưới gây ra hậu quả nghiêm trọng.

Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát đối với việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện quy chế văn hóa công sở và trách nhiệm của CBCCVC khi thực hiện công vụ cần phải được tăng cường.

*Hai là, quy định về trách nhiệm của các cơ quan báo chí, phương tiện thông tin truyền thông.*

Tăng cường vai trò giám sát, kịp thời phát hiện, ý kiến trước công luận của các cơ quan báo chí, phương tiện thông tin truyền thông đối với những hành vi gây sách nhiễu, phiền hà người dân của CBCCVC trong thực thi công vụ; bên cạnh đó, làm tốt hơn nữa công tác nêu gương các điển hình về tinh thần, thái độ trong thực thi công vụ.

*Ba là, quy định về trách nhiệm của CBCCVC.*

CBCCVC phải tuân thủ nguyên tắc thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền, trách nhiệm trong thực thi công vụ; Thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao một cách nghiêm túc, không trễ quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; phải đeo thẻ CBCCVC khi thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện đầy đủ các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người CBCCVC một cách nghiêm túc; nghiêm cấm việc sử dụng thời gian công để làm việc cá nhân; các quy định trong văn hóa hội họp phải được thực hiện đầy đủ; trong phòng làm việc, phòng họp, CBCCVC không hút thuốc lá; trong giờ làm việc nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn, không tham gia đánh bạc dưới bất cứ hình thức nào.

Nghiêm cấm các hành vi gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc. Đối với các hành vi sai phạm, có ảnh hưởng nghiêm trọng tới nền hành chính, uy tín của cơ quan, của Nhà nước cần phải bị xử lý nghiêm minh, vừa mang tính chất răn đe,

vừa đảm bảo tính quyền lực của Nhà nước được thể hiện một cách đầy đủ.

Cách tiếp cận nội hàm văn hóa công sở theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ có phần khác biệt so với cách tiếp cận theo Quyết định số 129/QĐ-TTg và Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007. Nhìn chung, cũng giống như hai cách tiếp cận trên, nội dung chủ yếu mà Chỉ thị số 26/CT-TTg đề cập tới liên quan đến nội hàm văn hóa tinh thần trong cấu trúc của văn hóa công sở; cụ thể là trách nhiệm trong việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính các cấp, cơ quan báo chí và của CBCCVC.

Tuy nhiên, nếu như ở hai cách tiếp cận trước, nội hàm văn hóa công sở được tiếp cận dựa trên những yếu tố về văn hóa vật chất và văn hóa tinh thần thông qua những quy định cụ thể về trang phục, lễ phục, cách giao tiếp và ứng xử của CBCCVC; cách bài trí khuôn viên công sở; những việc CBCCVC phải làm và không được làm khi thực thi công vụ, trong quan hệ xã hội... thì Chỉ thị số 26/CT-TTg không chỉ quy định trách nhiệm của CBCCVC trong việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp mà còn đề cập đến trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cả cơ quan báo chí. Điều này cho thấy để xây dựng và hoàn thiện và phát triển văn hóa công sở thì không chỉ dừng lại ở vai trò, trách nhiệm của mỗi CBCCVC mà trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và các cơ quan báo chí, hay nói cách khác là trách nhiệm tập thể cũng rất quan trọng. Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước đòi hỏi các cơ quan, tổ chức; cơ quan báo chí, phương tiện truyền thông và

CBCCV, người lao động phải thực hiện tốt trách nhiệm của mình theo quy định được nêu trong Chỉ thị. Đây là một trong các yếu tố có vị trí quan trọng trong việc hoàn thiện và phát triển văn hóa công sở trong thời gian tới..

### ***3.4. Theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hoá công vụ***

Nội hàm của văn hóa công sở được tiếp cận theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ với các nội dung sau [5]:

CBCCV phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện công vụ, CBCCV phải ý thức rõ về trách nhiệm của mình, cụ thể:

Luôn sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; tận tụy, gương mẫu trong thực thi công vụ. Có ý thức tổ chức, kỷ luật, chấp hành các quy định về giờ giấc làm việc; thực hiện đúng các quy định, nội quy của cơ quan, tổ chức; làm tốt công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị trong quá trình giải quyết công việc. Không cố tình kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân, không gây khó khăn, phiền hà người dân; không thờ ơ, vô trách nhiệm trước những vấn đề của nhân dân.

CBCCV giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cần công tâm trong việc đánh giá, bố trí CBCCV cấp dưới. Trong trường hợp thấy năng lực của mình hạn chế không đáp ứng được với yêu cầu công việc thì chủ động xin từ chức để giới thiệu người có đủ năng lực, uy tín

giữ các vị trí lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị.

Cần tôn trọng, lắng nghe ý kiến của người dân, tận tình hướng dẫn cho người dân biết về quy trình, thủ tục giải quyết các công việc hành chính. Thực hiện tốt nguyên tắc “4 xin, 4 luôn”. Trong mối quan hệ với đồng nghiệp, CBCCV phải có tinh thần hợp tác, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong thực thi công vụ; không gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

Phải tuân thủ nguyên tắc thứ bậc hành chính, phục tùng mệnh lệnh và sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không thoái thác, trốn tránh nhiệm vụ khi được phân công.

Đối với CBCCV giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, bảo thủ, áp đặt; luôn lắng nghe, tôn trọng ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong thực thi công vụ cũng như trong cuộc sống thường ngày.

Mỗi CBCCV phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ, tuân thủ kỷ luật về 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 công vụ.

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với những ngành có trang phục



riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

Tác giả đã nêu và phân tích các văn bản quy định một số nội dung liên quan tới các cách tiếp cận về nội hàm của văn hoá công sở. Với mỗi văn bản thì văn hoá công sở được tiếp cận ở các khía cạnh khác nhau, có thể tiếp cận ở khía cạnh tinh thần hoặc vật chất. Mặc dù được tiếp cận ở các góc độ khác nhau nhưng tựu chung lại đều quy định về các nội dung liên quan tới việc CBCCV được làm, không được làm, về cách ứng xử, giao tiếp trong cơ quan, với người dân, các quy định cơ bản về bài trí công sở... Tại mỗi thời điểm khác nhau, văn hoá công sở được tiếp cận với các nội dung phù hợp để kịp thời điều chỉnh các hành vi, mối quan hệ phát sinh trong đời

sống, xã hội. Các cách tiếp cận có thể có các hạn chế hoặc ưu điểm khác nhau, tuy nhiên, tùy theo từng đối tượng chịu sự điều chỉnh của các văn bản đó thì việc tiếp cận văn hoá công sở với các khía cạnh đó lại phù hợp tại thời điểm đó.

#### 4. KẾT LUẬN

Ở mỗi cách tiếp cận, có thể chỉ ra những nội dung của nội hàm văn hóa công sở, đồng thời đưa ra những đánh giá, nhận xét để có được những góc nhìn tổng quan và đa chiều về văn hóa công sở. Qua các phân tích trên, có thể hiểu rõ về bản chất, nội dung, ý nghĩa của văn hóa công sở; từ đó nghiên cứu thực trạng và tìm ra các giải pháp thiết thực giúp xây dựng văn hóa công sở tiến bộ, văn minh, hiện đại hơn.

#### TÀI LIỆU TRÍCH DẪN

- [1] Đảng Cộng sản Việt Nam (2021), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII*, tập 1, Nxb. Chính trị quốc gia Sự thật, H, 2021, .tr.144.
- [2] Thủ tướng Chính phủ (2007), *Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước*
- [3] Bộ Nội vụ (2007), *Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.*
- [4] Thủ tướng Chính phủ (2016), *Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.*
- [5] Thủ tướng Chính phủ (2018), *Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hoá công vụ.*