

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 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 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 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;

Căn cứ Chỉ thị số 20-CT/TU ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở;

Căn cứ Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 239/NQ-HĐND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình trên cơ sở hợp nhất Sở LĐTB&XH tỉnh Quảng Bình và Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh quy định cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Thế Vương

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

QUY CHẾ

**Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức
và người lao động cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày / 4 /2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (sau đây gọi là Sở).
- Quy định về bài trí công sở, nội quy ra vào cơ quan và quản lý phương tiện tại cơ quan Sở Nội vụ và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ và khách đến liên hệ công tác tại cơ quan Sở Nội vụ và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở.
- Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện văn hoá công sở và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.
- Phù hợp với nét văn hóa truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; đặc biệt phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, của cơ quan.

Điều 3. Mục đích

- Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm, nhằm đảm bảo sự liêm chính, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương của công chức, viên chức, người lao động trong hoạt động công vụ.
- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động; tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao ý thức, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản nhà nước.

4. Hướng tới mục tiêu: Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Sở vào các dịp liên hoan, lễ, tết, tiếp khách quan trọng.
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.
4. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh.
5. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.
6. Tổ chức ăn uống tại phòng làm việc.
7. Nói to tiếng trong giờ làm việc ở công sở.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Chế độ làm việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động của Sở chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, không chơi games trong giờ làm việc, không đi muộn về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động của công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong đơn vị.

2. Trong giờ làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong phòng.

3. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo điều kiện mọi thành viên chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi nhau, cùng nhau tiến bộ.

4. Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành một cách hiệu quả.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, công tác thi đua - khen thưởng trong nội bộ cơ quan và ngành Nội vụ.

Điều 6. Trang phục, lễ phục

1. Trang phục

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, áo phông không có ve cổ). Đối với đơn vị có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

2. Lễ phục

Lễ phục của công chức, viên chức và người lao động của Sở là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a) Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat;

b) Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Điều 7. Thẻ công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ; đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài khi làm việc tại cơ quan trong giờ hành chính các ngày làm việc theo quy định.

2. Thẻ công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo mẫu quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn việc làm thẻ, cấp thẻ, quản lý, kiểm tra việc sử dụng thẻ của công chức, viên chức, người lao động trong Sở.

Chương III

CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ, TRONG THI HÀNH CÔNG VỤ, TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 8. Chuẩn mực đạo đức của công chức, viên chức và người lao động

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế liên quan của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách nghiêm túc, trách nhiệm, chí công, vô tư.

3. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không quát nạt.

4. Gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

5. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp.

Điều 9. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ

1. 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.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời gian 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, công vụ.

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

4. Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

5. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 10. Ứng xử và giao tiếp trong cơ quan

1. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

a) Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen;

b) Nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức, người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật;

d) Phải xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

2. Đối với công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Đối với đồng nghiệp

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan; phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín, xây dựng đoàn kết nội bộ; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Ứng xử trong hội họp

1. Công chức, viên chức và người lao động được cử dự họp phải nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp (nếu có), phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp.

2. Công tác chuẩn bị đảm bảo hậu cần, phối hợp tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị; không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp; hạn chế nghe điện thoại, khi thật cần thiết thì ra ngoài phòng họp để nghe điện thoại; hạn chế đi lại; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

4. Khuyến khích công chức, viên chức chuẩn bị trước ý kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp. Khi có ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp thì phải trình bày ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

Điều 12. Ứng xử và giao tiếp với công dân

1. Trong giao tiếp công vụ, công chức, viên chức và người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân; ngôn ngữ giao tiếp phải nhã nhặn, lịch sự, nghiêm túc. Thực hiện nghiêm túc “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.

Trường hợp những yêu cầu của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì công chức, viên chức và người lao động phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Những việc công chức, viên chức và người lao động không được làm:

a) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân;

b) Gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao;

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết;

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Sử dụng điện thoại và giao tiếp qua điện thoại.

1. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức, viên chức và người lao động phải tắt máy hoặc để máy ở chế độ rung đối với điện thoại di động; khi trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng không được vọng đến người trong cuộc họp nghe.

Chương IV

BÀI TRÍ TRỤ SỞ, CÁC PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH CƠ QUAN

Điều 14. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

1. Quốc huy và Quốc kỳ được treo ở nơi trang trọng tại vị trí đã được quy định và phải được thường xuyên thay đổi khi cũ, rách nát; thực hiện treo cờ phướn tại vị trí đã ấn định trong các dịp lễ, tết.

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

Điều 15. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp.

2. Tại các phòng làm việc treo ảnh Bác Hồ theo mô hình phòng chuẩn đã được duyệt (nếu có).

Điều 16. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin chào mừng các ngày lễ lớn, các Hội nghị lớn tại Phòng họp cơ quan hoặc Hội trường.

1. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn, thông tin... phải được Giám đốc Sở thông qua và được trang trí với hình thức phù hợp.

2. Các buổi hội nghị do các đoàn thể chủ trì để tổ chức phải được Lãnh đạo Sở thống nhất nội dung trước khi thực hiện.

Điều 17. Biển tên

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính thể hiện địa chỉ, số điện thoại; kích cỡ và thể thức biển tên thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ và do Giám đốc duyệt.

2. Biển tên phòng làm việc của công chức, viên chức và người lao động phải được thực hiện theo mẫu thống nhất; phòng làm việc của các lãnh đạo Sở, các phòng phải ghi rõ họ tên, chức danh của từng người. Biển tên phòng làm việc được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

3. Biển tên của công chức, viên chức được đặt tại mép ngoài phía trước, ở giữa bàn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và bao gồm các thông tin về họ tên, chức vụ.

Điều 18. Bài trí phòng làm việc tại cơ quan Sở

1. Việc bài trí tại các phòng làm việc tại trụ sở cơ quan phải tuân thủ theo mô hình phòng chuẩn đã được phê duyệt.

2. Các trang thiết bị, cách bố trí bàn làm việc, hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng công chức, viên chức và người lao động phải khoa học, gọn gàng theo sơ đồ và theo quy định tại Quy chế làm việc của các đơn vị.

3. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ trên bàn, trong tủ tài liệu sau giờ làm việc hàng ngày đảm bảo khoa học, ngăn nắp và an toàn hồ sơ, tài liệu.

4. Nghiêm cấm việc công chức, viên chức và người lao động tự thay đổi kết cấu phòng làm việc; mọi sự thay đổi kết cấu phòng phải được sự chấp thuận của lãnh đạo Sở. Khuyến khích trang trí cây xanh trong khuôn viên phòng làm việc.

Điều 19. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể và nội quy làm việc.

2. Công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Chương V

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 20. Nội quy ra, vào cơ quan

1. Để phương tiện đúng nơi quy định.

2. Không tự ý mang tài sản công ra ngoài cơ quan khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

Điều 21. Tiếp khách

Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách và người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của công chức, viên chức và người lao động khác trong cơ quan.

Điều 22. Quản lý phương tiện giao thông

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho công chức, viên chức, người lao động của cơ quan và của người đến làm việc, liên hệ công tác; đồng thời hướng dẫn, nhắc nhở việc sắp xếp phương tiện gọn gàng, ngay ngắn. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến làm việc, liên hệ công tác tại Sở.

2. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, bảo đảm trật tự, ngăn nắp. Nếu vì lý do công tác phải để phương tiện cá nhân tại cơ quan qua đêm, phải đưa vào trong nhà xe và báo cho bảo vệ biết để quản lý; trường hợp để bên ngoài nhà xe, không thông báo, nếu xảy ra mất mát phải tự chịu trách nhiệm.

Điều 23. Quy định đối với hợp đồng bảo vệ cơ quan

1. Đảm bảo thời gian trực theo hợp đồng đã ký kết, không được nhờ người ngoài trực thay; tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc; có thái độ, hành vi giao tiếp đúng mực với mọi người.

2. Quản lý việc ra, vào cơ quan, kiểm soát giấy tờ, tài sản ra, vào cơ quan; nếu có vi phạm, bảo vệ tạm giữ và báo cáo với lãnh đạo Văn phòng Sở giải quyết; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.

3. Hướng dẫn, sắp xếp các phương tiện vào cơ quan để đúng nơi quy định; nhắc nhở mọi người thực hiện đúng Nội quy ra, vào cơ quan.

Chương VI QUY ĐỊNH TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO

Điều 24. Các ngày lễ, ngày truyền thống của ngành

1. Các ngày lễ lớn của đất nước, ngày kỷ niệm của tỉnh

2. Ngày truyền thống của ngành thực hiện theo quy định chung của ngành, của tỉnh.

Điều 25. Tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào của Sở

1. Vào các dịp lễ lớn, việc tổ chức các ngày lễ, ngày truyền thống và các hoạt động khác thực hiện trên nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, thiết thực

Công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức nhiệt tình tham gia và chấp hành khi có sự điều động tham gia.

2. Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hóa thể thao trong cơ quan hoặc giao lưu với cơ quan khác thì phải giao cho 01 đơn vị, tổ chức chủ trì phối hợp với các tổ chức đoàn thể; lập kế hoạch báo cáo lãnh đạo Sở thông qua trước khi triển khai thực hiện. Kinh phí tổ chức các hoạt động được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc từ các nguồn đóng góp khác...

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại trụ sở cơ quan, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở khi xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm

Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện đúng Quy chế. Theo dõi, định kỳ báo cáo Giám đốc Sở, Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở về tình hình chấp hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động tạo cơ sở đánh giá cán bộ và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị phối hợp chặt chẽ với chuyên môn trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện Quy chế này là căn cứ để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm cho các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.