

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử**  
**cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH**

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

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 14/2008/QĐ-UBND ngày 04/11/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử cơ quan Sở Nội vụ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các Phòng và cán bộ công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *TH*

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng Nội vụ các huyện, TP;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Lê Quang Đều**



## **QUY CHẾ**

**Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử  
cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-SNV  
ngày 31 tháng 3 năm 2009 của Giám đốc Sở Nội vụ)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc, hội họp, chế độ ra, vào trụ sở cơ quan, trang phục, lễ phục, các chuẩn mực xử sự giao tiếp trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, việc bài trí trụ sở của cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ, tổ chức các ngày lễ, các hoạt động phong trào... nhằm mục tiêu không ngừng nâng cao kỹ năng, đạo đức công vụ, văn hoá công sở của cán bộ, công chức, viên chức Sở Nội vụ.

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, nhân viên hợp đồng thời vụ (gọi tắt là nhân viên) đang làm việc tại trụ sở cơ quan và khách đến liên hệ công tác.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở**

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, từng bước hiện đại;

3. Phù hợp với nét văn hoá truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc; đặc biệt, phù hợp với bản sắc văn hoá quê hương Quảng Bình, chức năng, nhiệm vụ của Sở và điều kiện tài chính của cơ quan.

#### **Điều 3. Mục đích, ý nghĩa việc xây dựng văn hoá công sở**

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc Sở;

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên có phong cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hoá lành mạnh, văn minh... trong hoạt động công vụ phù hợp với cải cách hành chính, đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan; thể hiện tác phong của người cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên “kỷ cương, liêm chính, hiệu quả”;

3. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại công sở; phát huy tinh thần

đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao của cán bộ, công chức, viên chức trong các mối quan hệ hoạt động nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và công dân;

5. Hướng tới mục tiêu: làm việc theo kế hoạch; giải quyết công việc theo quy trình; điều hành theo quy chế.

#### **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 CÁN BỘ CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của Sở chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng thời giờ 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 kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức 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. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên 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. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên 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;

6. Văn phòng 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, đồng phục**

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải mang trang phục theo quy định như sau:

1. Đối với nam giới: Mùa đông mặc bộ com lê hoặc bộ quần áo sơ mi dài tay, đeo cravat; đi giày hoặc dép có quai hậu. Mùa hè mặc bộ quần áo sơ mi dài tay hoặc bộ quần áo sơ mi ngắn tay; đi giày hoặc dép có quai hậu; viên chức và nhân viên Trung tâm Lưu trữ thực hiện mặc đồng phục theo mẫu do Giám đốc Sở duyệt;

2. Đối với nữ giới: Mặc trang phục áo dài truyền thống hoặc váy công sở đúng mùa, đi giày hoặc dép có quai hậu;

#### **Điều 7. Lễ phục**

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong Sở là trang phục được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách quan trọng; Văn phòng thông báo trước kế hoạch mặc Lễ phục. Khi cán bộ, công chức, viên chức được phân công đi dự các buổi lễ lớn, các cuộc họp trọng thể phải có ý thức mặc Lễ phục để đảm bảo tính trang trọng.

Lễ phục tại cơ quan Sở:

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ com le, áo sơ mi trắng, cravat;

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: Bộ áo dài truyền thống.

#### **Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

2. Thẻ công chức, viên chức thể hiện tên cơ quan, ảnh, họ và tên; chức danh, mã ngạch công chức, theo quy định của Bộ Nội vụ;

3. Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra việc mang thẻ công chức, viên chức; định kỳ theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, điều chỉnh kịp thời thẻ công chức đảm bảo việc sử dụng Thẻ công chức trang trọng, đúng chức danh.

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

#### **Điều 9. Treo Quốc huy, Quốc kỳ**

1. Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày 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 Quốc tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

### **Điều 10. 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 11. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin chào mừng các ngày Lễ lớn, các Hội nghị lớn tổ chức 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 12. Biển tên**

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực công chính thể hiện địa chỉ, số điện thoại; kích cỡ và thể thức biển tên thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 7/8/2008 của Bộ Nội vụ và do Giám đốc duyệt;

2. Biển tên phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức phải được thực hiện theo mẫu thống nhất; phòng làm việc của các đồng chí 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 cán bộ, 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 chức vụ, họ tên.

### **Điều 13. 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 và niêm yết tại tầng 1;

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

3. Cán bộ công chức, viên chức và nhân viên 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 cán bộ, công chức, viên chức tự thay đổi kết cấu phòng làm việc; mọi sự thay đổi kết cấu phòng phải được sự chấp thuận của lãnh đạo Sở;

### **Điều 14. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở**

1. Văn phòng có trách nhiệm phân công người theo dõi, giao nhận phiên trực hàng ngày với người bảo vệ theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

- Trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung của phòng và chấp hành nghiêm chỉnh

các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy; nhân viên được phân công phụ trách các thiết bị điện, nước, phải thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra khi kết thúc buổi làm việc;

- Nhân viên được phân công làm tạp vụ có trách nhiệm quét dọn phòng lãnh đạo, phòng họp và công trình vệ sinh chung hàng ngày (tầng 01 và 02 trụ sở cơ quan).

2. Tổng vệ sinh cơ quan được thực hiện 01 tháng 1 lần vào cuối tháng, với những công việc: vệ sinh sàn nhà, xử lý vệ sinh trần nhà, vệ sinh hệ thống cửa...;

3. Tổng vệ sinh toàn cơ quan được thực hiện theo từng thời điểm do Công đoàn phát động.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 15. Nội quy ra, vào trụ sở cơ quan**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của sở khi qua cổng vào trụ sở làm việc phải xuống xe, tắt máy, tháo khăn che mặt và dắt bộ xe qua cổng (đối với xe đạp, xe máy) tối thiểu là 1m; khi ra khỏi trụ sở làm việc phải dắt bộ xe qua cổng mới lên xe, nổ máy (Khi có trụ sở mới).

2. Đối với khách đến liên hệ công tác:

- Phải xuống xe, tắt máy, tháo khăn che mặt, xuất trình giấy tùy thân hoặc giấy liên hệ công tác; dắt bộ xe qua khỏi cổng cơ quan (đối với xe đạp, xe máy) cách cổng cơ quan tối thiểu là 1m (Khi có trụ sở mới);

- Nhận thẻ khách tại Văn phòng – Phòng thường trực và đeo thẻ khách hoặc giấy tùy thân, giấy liên hệ công tác trong suốt thời gian làm việc; khi ra về khách nhận lại thẻ hoặc giấy tùy thân, giấy liên hệ công tác tại phòng thường trực;

- Khách đến liên hệ công tác phải tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ Văn phòng, không được tự tiện vào các phòng làm việc của cơ quan.

#### **Điều 16. Tiếp khách**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc 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 cán bộ, công chức, viên chức khác trong cơ quan;

2. Việc tiếp khách liên quan đến việc riêng: không tiếp trong phòng làm việc, chỉ được phép tiếp tại phòng đợi tầng 1 (Quy định tạm thời).

#### **Điều 17. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan:

- Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên cơ quan có trách nhiệm chấp hành để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước để xe ở vị trí thích hợp, tạo điều kiện cho người đến sau có nơi để xe;

- Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên đi công tác dài ngày, có nhu cầu để xe tại cơ quan phải báo cáo với Bảo vệ để quản lý; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất xe, Bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

2. Đối với khách đến trụ sở cơ quan:

- Bố trí và quy định chỗ để xe của khách đến làm việc tại cơ quan khoa học, hợp lý; không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác;

- Cán bộ Văn phòng – Phòng thường trực có nhiệm vụ hướng dẫn khách để xe tại địa điểm quy định (Sân trước trụ sở cơ quan);

- Khi có Hội nghị với thành phần tham dự họp đông người, Văn phòng chủ trì phối hợp với nhân viên bảo vệ bố trí, điều hành chỗ để xe và bảo vệ xe.

## **Chương V**

### **QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH CÔNG VỤ, TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

**Điều 18. Chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên Sở**

1. Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc XHCN;
2. Tôn trọng và có trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của nhân dân, tổ chức;
3. Không ngừng học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng công vụ;
4. Tận tụy, trung thực, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao;
5. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp;
6. Gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

**Điều 19. Ứng xử trong giao tiếp**

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trên mọi vị trí công tác, mọi công việc được giao và đối tượng phục vụ quyết tâm thực hiện nguyên tắc "Phục vụ với nụ cười".

1. Giao tiếp với cá nhân khi giao dịch, làm việc
  - a) Khi chào hỏi, xưng hô, phục vụ tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc phải thể hiện sự lễ phép, lịch sự nhã nhặn, hướng dẫn tận tình; không nên có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, vô trách nhiệm, vô cảm trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
  - b) Khi trực tiếp giao dịch với dân cần thực hiện nghiêm chỉnh: xưng tên, chức danh trước khi làm việc; lắng nghe dân trình bày nguyện vọng, ý kiến; giải thích



hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những điều dân cần biết; không quát nạt, nói tiếng lóng; phải trả lời những yêu cầu chính đáng của dân.

## 2. Giao tiếp với đồng nghiệp

Đối với đồng nghiệp phải thể hiện sự đúng mực, thái độ chân tình, có tinh thần đoàn kết, phối hợp công việc trên cơ sở đồng chí, đồng nghiệp, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn.

## 3. Giao tiếp với cán bộ lãnh đạo

Cán bộ, công chức, viên chức khi chào hỏi, xưng hô với lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

## **Điều 20. 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, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên 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;

3. Không sử dụng điện thoại công vào việc riêng (trừ trường hợp khẩn cấp, nhưng phải xin phép không làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị).

## **Điều 21. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo chương trình;

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 hóa hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị: không đọc báo, không nói chuyện, làm việc riêng; hạn chế nghe điện thoại; hạn chế đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

## **Điều 22. Ứng xử trong tiếp tân ngoại giao, lễ tân phục vụ**

1. Trong lễ tân đảm bảo nguyên tắc tự tôn dân tộc, nguyên tắc lễ tân ngoại giao đặc biệt trong đón tiếp ban đầu, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách;

2. Cán bộ Văn phòng, nhân viên lái xe, lễ tân phải tạo được ấn tượng tốt đẹp ban đầu về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo đối với khách trong nước, nước ngoài khi đến làm việc với Sở;

3. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan phải được bồi dưỡng các kiến thức tối thiểu về lễ tân hội nghị, chiêu đãi, giao tiếp... phù hợp với các đối tượng khách đón tiếp.

## **Chương VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO**

#### **Điều 23. 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;
3. Gặp mặt, giao lưu “Dâu hiền, Rễ thảo” cơ quan Sở được tổ chức hai năm một lần, vào năm chẵn, dịp chào mừng Ngày Gia đình Việt Nam (28/6/2001 – 28/6/2010) để tạo môi trường xây dựng, phát huy truyền thống đoàn kết, thân ái trong các gia đình cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của Sở.

#### **Điều 24. Tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào trong Sở**

1. Vào các dịp lễ lớn, chuyên môn phối hợp với các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh (nếu có) chủ động tổ chức các hoạt động phong trào phù hợp với nhu cầu cụ thể; 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.

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phải có ý thức nhiệt tình tham gia và chấp hành khi có sự điều động tham gia, trường hợp có lý do về công tác chuyên môn phải báo cáo để được xem xét giải quyết.

2. Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hoá 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: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh 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 qui định của Nhà nước hoặc từ các nguồn đóng góp khác...;

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Trách nhiệm thực hiện**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên 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, Trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cán bộ công chức, viên chức và nhân viên thuộc Sở chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế đến cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của đơn vị mình; chịu trách nhiệm

trước Lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm:

- Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, khách đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở, báo cho Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Sở về tình hình chấp hành Quy chế văn hoá công sở của các đơn vị, các cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên tạo cơ sở đánh giá cán bộ và bình xét thi đua cuối năm.

- Đề xuất việc trang cấp, bổ sung trang thiết bị, cơ sở vật chất; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về lễ tân phục vụ liên quan nhằm đảm bảo thực hiện tốt các quy định tại quy chế;

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 của mình chấp hành tốt Quy chế.

**Điều 26. Xử lý vi phạm**

1. Việc chấp hành Quy chế là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

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 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./.

GIÁM ĐỐC



Lê Quang Đều

Vertical text on the left edge, possibly a page number or margin note.

