

Số: *172/QĐ* - SNV

Hung Yên, ngày *12* tháng *5* năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HƯNG YÊN**

*Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định về văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên;*

*Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-SNV ngày 03/02/2020 của Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *✍*

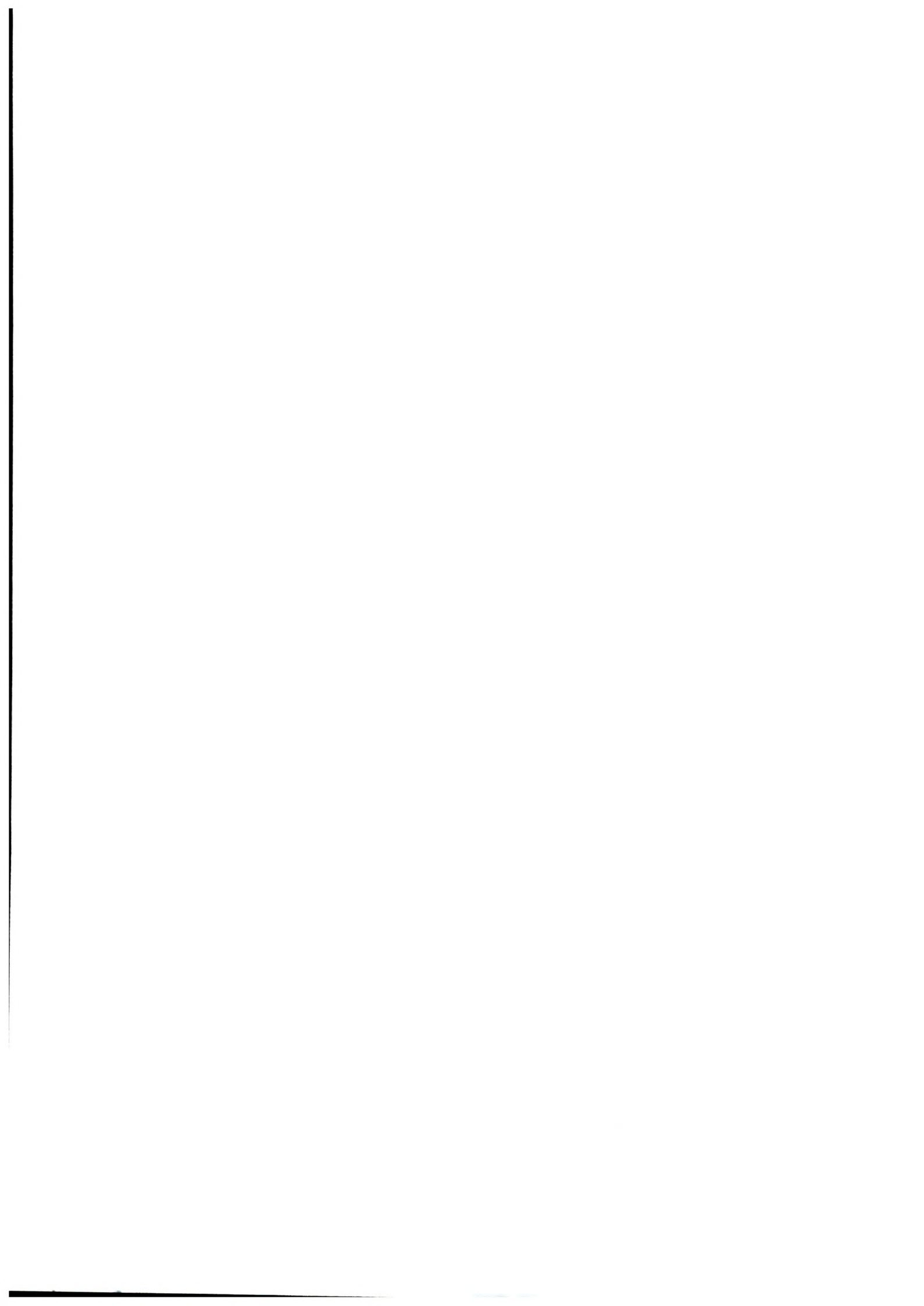
**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Cổng thông tin điện tử SNV;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



**Lê Quang Hòa**





**QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên**

(Kèm theo Quyết định số *172* /QĐ-SNV ngày *12* tháng *5* năm 2020 của Giám đốc Sở Nội vụ)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về thời gian, trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, sử dụng phương tiện, tài sản công vụ, cách bài trí tại công sở; đồng thời quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động được ký kết hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức, người lao động) của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác tại Sở.

**Điều 2. Mục đích**

1. Bảo đảm tính nghiêm túc, lịch sự, nâng cao hiệu quả hoạt động của Sở Nội vụ và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở trong hoạt động công vụ nhằm xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có phẩm chất đạo đức, công tâm, khách quan, chuyên nghiệp, tận tụy, đúng vai trò, tròn trách nhiệm với công việc; có tinh thần, ý thức luôn phấn đấu để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Tạo môi trường văn hóa, văn minh, hiện đại công sở; phát huy tinh thần đoàn kết, gắn bó của mỗi công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan đối với các mối quan hệ công tác nhằm nâng cao năng lực, trách nhiệm, uy tín của cơ quan Sở Nội vụ.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

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

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ chuyên nghiệp, hiện đại, có trình độ chuyên môn cao, phẩm chất đạo đức tốt, hết lòng phụng sự Tổ quốc, phụng sự nhân dân.

3. Phù hợp với nét văn hóa truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, đặc biệt phù hợp với truyền thống văn hóa của quê hương Hưng Yên văn hiến, cách mạng; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở và điều kiện vật chất của cơ quan.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc; sử dụng đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ làm việc, ngày trực.

2. Sử dụng giờ làm việc để làm việc riêng (chơi điện tử, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân khác, quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng, mua bán hàng hóa,...).

3. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hội, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để gây nhiễu, phiền hà, trục lợi, kéo dài thời gian khi xử lý, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

5. Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện, tài khoản thi hành công vụ (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư điện tử...) của cơ quan, đơn vị để phục vụ mục đích cá nhân.

6. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn, video, hình ảnh, thư,...).

7. Lập bàn thờ, thắp hương, đun, nấu trong phòng làm việc.

8. Tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

9. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức.

10. Phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

11. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, tài liệu, văn hóa phẩm đồi trụy, nội dung phản cảm hoặc có nội dung chống phá, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

12. Tham gia, xúi giục; kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

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

**Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức, người lao động**

Công chức, viên chức, người lao động phải tuyệt đối trung thành với Đảng và Nhà nước; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. Chấp hành quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ được giao, tuân thủ quy chế làm việc của Sở, quy chế làm việc của các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở trong thực thi công vụ.

2. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó, không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”. gương mẫu, tâm huyết, tận tụy, nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công.

3. 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; chủ động phối hợp với các tổ chức, cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người không đáp ứng các yêu cầu về trình độ, phẩm chất đạo đức, năng lực công tác; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

5. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe.

**Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, viên chức, người lao động**

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực về đạo đức, lối sống, cụ thể:

1. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện, gương mẫu về đạo đức, lối sống và tác phong.

2. 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.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trục lợi trong việc tổ chức các hoạt động cá nhân như liên hoan, chúc mừng, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, thôi nôi, đầy tháng, sinh nhật, tân gia.

4. 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.

5. Tích cực tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú.

### **Điều 7. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động**

1. Trong giao tiếp và ứng xử, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải có thái độ lịch sự, chân thành, vui vẻ, nhã nhặn. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, nói lớn tiếng hoặc nói tắt.

2. Giao tiếp với nhân dân: Khi tổ chức, công dân đến liên hệ công tác, công chức, viên chức phải:

a) 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;

b) 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; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm;

c) Không sách nhiễu; không gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gặp giải quyết công việc công vụ bên ngoài công sở và ngoài giờ làm việc; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân;

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

e) Tích cực vận động, tuyên truyền người dân chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ các nội quy, quy tắc ở nơi cư trú và nơi làm việc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội; không vi phạm các chuẩn mực về đạo đức, thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

3. Giao tiếp với đồng nghiệp: công chức, viên chức, người lao động phải thân thiện, có tinh thần hợp tác và lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp; tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; công tâm, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

4. Giao tiếp lãnh đạo cấp trên: công chức, viên chức, người lao động khi giao tiếp với lãnh đạo cấp trên phải:

a) Tuân thủ thứ bậc hành chính;

b) Phục tùng các quyết định, quy định, mệnh lệnh, yêu cầu của cấp trên theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ;

c) Không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng;

d) Phát huy tinh thần tự chủ, sáng tạo, dám làm dám chịu trách nhiệm, có trách nhiệm góp ý trên tinh thần xây dựng đối với hoạt động, điều hành cơ quan, nhằm đảm bảo hoạt động của cơ quan đạt hiệu quả cao nhất. Thể hiện đúng vai trò, vị trí công tác và nắm vững, hiểu sâu công việc của mình; thẳng thắn, trung thực trong ứng xử, làm đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Giao tiếp với cấp dưới: công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi giao tiếp với cấp dưới cần thực hiện các chuẩn mực sau:

a) 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;

b) Thể hiện đúng cương vị, trách nhiệm của mình; giữ gìn, bảo vệ uy tín của cá nhân; đối xử công bằng và quan tâm kịp thời để động viên, khích lệ cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Giao tiếp qua điện thoại: Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, giới thiệu tên, đơn vị công tác, trao đổi thông tin ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngừng, ngắt điện thoại đột ngột.

7. Ứng xử, giao tiếp trong cuộc họp, hội nghị:

a) Công chức, viên chức, người lao động khi tham dự họp, hội nghị phải nghiên cứu kỹ tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp, hội nghị; có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút, dự họp xuyên suốt thời gian họp, hội nghị; trường hợp không dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người hoặc đơn vị chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay đổi với các cuộc họp quan trọng;

b) Trong cuộc họp, phải để điện thoại ở chế độ rung, nếu có nhu cầu giao tiếp qua điện thoại thì phải ra khỏi phòng họp; trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp;

c) Thực hiện tốt ứng xử văn hóa hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình, phát biểu tại hội nghị, cuộc họp; không đọc báo, không nói chuyện, làm việc riêng, hạn chế đi lại, không nói chen ngang khi chưa được sự cho phép của người chủ trì, không tự ý bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc;

d) Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng hoặc điện thoại để tra cứu tài liệu, văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng ghi âm cuộc họp vào các mục đích của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp, chức trách, nhiệm vụ được giao.

## **Điều 8. Những việc công chức, viên chức, người lao động phải làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ**

1. Phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về những điều đảng viên không được làm; nghĩa vụ của công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành

tiết kiệm, chống lãng phí... và các quy định khác của pháp luật về những việc công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Chấp hành các quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả với cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó (trừ những vấn đề quy định bí mật).

3. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền nếu phát hiện thấy quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

4. Khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải chủ động phối hợp với công chức, viên chức, người lao động trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả cao.

5. Khi được giao trả lời, hướng dẫn, giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị và công dân về những nội dung công việc liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, công chức, viên chức phải có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời và cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết có liên quan và phải bảo đảm đúng thời gian quy định. Nếu kéo dài thời gian quy định thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị và công dân biết. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.

6. Công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại Quy chế này về trang phục, đeo thẻ, các quy chuẩn về ứng xử, giao tiếp với đồng nghiệp, cấp trên, công dân.

### **Điều 9. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ**

1. Vi phạm hoặc làm trái những quy định tại Điều 4, Điều 8 của Quy chế này.

2. Hối lộ, nhận hối lộ hoặc gợi ý hối lộ dưới mọi hình thức; không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị, mượn danh thủ trưởng cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

3. Trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân. Không để chậm chễ, kéo dài trong việc tham



muu cụ thể hóa, triển khai thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Không kịp thời sửa chữa, khắc phục hoặc che giấu, bùng bít và làm sai lệch nội dung phản ánh của tổ chức, công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

5. Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **THỜI GIAN LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, THẺ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 10. Thời gian làm việc**

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Chính phủ và của tỉnh; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

2. Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thời gian làm việc của người làm việc tại đơn vị mình.

3. Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp báo cáo việc chấp hành thời gian làm việc chung của cơ quan, báo cáo Lãnh đạo Sở.

4. Việc chấp hành thời gian làm việc là một trong những nội dung xem xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng tháng, năm.

#### **Điều 11. Trang phục làm việc**

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, cụ thể:

1. Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu sẫm màu, vest, comple...phù hợp với điều kiện thời tiết; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu sẫm màu, váy công sở, vest...phù hợp với điều kiện thời tiết; đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Thực hiện mặc đồng phục cơ quan 02 ngày/tuần (Thứ 2, Thứ 6). Ngày lễ hoặc các sự kiện văn hóa khác thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn cụ thể việc mặc đồng phục đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

4. Công chức có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện mặc trang phục theo quy định pháp luật.

### **Điều 12. Lễ phục**

Lễ phục của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở là trang phục sử dụng trong những ngày lễ, kỷ niệm, hội nghị trọng thể, cụ thể như sau:

1. Lễ phục của nam: Bộ Comple, áo sơ mi trắng, cravat.
2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống; bộ comple nữ.

Trong một số trường hợp cụ thể, cơ quan thông báo quy định khác về mặc lễ phục khi tham dự sự kiện của cơ quan.

### **Điều 13. Thẻ của công chức, viên chức, người lao động**

1. Công chức, viên chức, người lao động khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ nhất là khi tiếp công dân, làm việc với người ngoài cơ quan phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên đúng quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động có sự thay đổi về thẻ (được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, chuyển ngạch, mất hoặc thất lạc thẻ) cần thông báo với Văn phòng Sở để được cấp lại, đổi thẻ mới. Khi chuyển công tác sang cơ quan khác, phải trả lại thẻ cho cơ quan, người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

### **Điều 14. Sử dụng phương tiện, tài sản công vụ**

Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; thực hiện quản lý chi tiêu tài chính đúng việc, đúng quy định của pháp luật, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

## **Chương IV**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 15. Treo Quốc kỳ, Quốc huy**

1. Quốc kỳ, Quốc huy được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Quốc kỳ, Quốc huy được treo 24/24 giờ hàng ngày ở vị trí trang trọng đã được quy định (trước trụ sở và tại tòa nhà chính, hội trường của Sở).

3. Việc treo Quốc kỳ, Quốc huy trong các buổi lễ, Quốc tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, kịp thời thay thế khi Quốc kỳ, Quốc huy bị hư hỏng, đảm bảo tình trạng nghiêm của Quốc kỳ và Quốc huy.

**Điều 16. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh; treo băng rôn khẩu hiệu chào mừng các ngày lễ, kỷ niệm, các hội nghị lớn do cơ quan tổ chức**

1. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng họp của Sở phải thể hiện sự trang trọng, phù hợp.

2. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn, thông tin chào mừng các ngày lễ, kỉ niệm của đất nước, của tỉnh, của ngành, các hội nghị lớn do cơ quan tổ chức phải được Lãnh đạo Sở thông qua và được trang trí với hình thức phù hợp.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì tham mưu thực hiện nội dung tại Mục 1, 2 Điều này.

### **Điều 17. Biển tên cơ quan, phòng làm việc**

1. Biển tên cơ quan Sở Nội vụ phải được đặt ở công chính trụ sở cơ quan, trong đó có ghi tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan thực hiện thống nhất theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

3. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh công chức, viên chức và phải được thực hiện theo mẫu thống nhất.

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

1. Việc bố trí, sắp xếp vị trí phòng làm việc tại trụ sở cơ quan phải được sắp xếp khoa học, hợp lý.

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 phải gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

3. Công chức, viên chức thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu, hồ sơ công việc trên bàn, trong tủ tài liệu sau giờ làm việc cuối ngày.

4. Công chức, viên chức, người lao động không được tự ý thay thế, lắp đặt các trang thiết bị trong phòng làm việc khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

### **Điều 19. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở**

1. Công chức, viên chức, người lao động được phân công trực nhật phòng làm việc có trách nhiệm thực hiện đảm bảo vệ sinh chung trong phòng, kiểm tra các thiết bị điện, nước, khóa cửa đảm bảo an toàn khi kết thúc buổi làm việc; Trưởng phòng 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.

2. Nhân viên phục vụ, bảo vệ cơ quan thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, thường xuyên kiểm tra, vệ sinh các khu vực xung quanh nhà làm việc cơ quan đảm bảo cảnh quan, khuôn viên cơ quan xanh - sạch - đẹp.

3. Định kỳ hàng tháng thực hiện tổng vệ sinh phòng làm việc; tổng vệ sinh toàn cơ quan được thực hiện theo từng thời điểm do cơ quan phát động; các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên) phối hợp thực hiện.

## Chương V

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

#### **Điều 20. Nội quy ra, vào trụ sở cơ quan**

1. Trong giờ làm việc, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở không được tự ý ra khỏi trụ sở cơ quan để làm việc riêng, không vì lý do công việc.
2. Người đến liên hệ công tác phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy liên hệ công tác tại Văn phòng Sở; để xe, phương tiện đi lại đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ cơ quan.
3. Tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ Văn phòng, không được tự tiện vào các phòng làm việc của cơ quan.
4. Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc xây dựng, ban hành và niêm yết Nội quy ra vào cơ quan tại phòng trực bảo vệ cơ quan.

#### **Điều 21. Tiếp khách**

Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan không được tự tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan. Trường hợp khách đến liên hệ công tác, làm việc tại cơ quan phải thông báo với Văn phòng Sở để phối hợp đón tiếp (nếu cần); việc tiếp khách không làm ảnh hưởng đến hoạt động của công chức, viên chức khác trong cơ quan.

#### **Điều 22. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động cơ quan:
  - a) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại khu vực 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 chỗ để xe. Đối với xe ô tô, phải đỗ đúng vị trí đăng ký.
  - b) Công chức, viên chức và người lao động đi công tác dài ngày, có nhu cầu để xe tại cơ quan, phải thông báo với bảo vệ cơ quan để quản lý; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất xe, bảo vệ cơ quan không phải chịu trách nhiệm.
2. Đối với khách đến trụ sở cơ quan:
  - a) Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn, bố trí chỗ để xe của khách đến làm việc tại cơ quan khoa học, hợp lý, đúng vị trí quy định; không được thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác.
  - b) 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 việc sắp xếp chỗ để xe đối với cá nhân, tổ chức, đơn vị đến dự họp.

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Việc thực hiện Quy định về văn hóa công sở là một tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua hàng tháng, năm đối với các phòng, ban, chi cục; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2. Các tập thể, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

3. Các tập thể, công chức, viên chức và người lao động không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, vi phạm các quy định trong quy chế, tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ thực hiện xem xét đánh giá thi đua hàng tháng, năm và xem xét kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 24. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này của công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị được giao quản lý.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, chi cục thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với Lãnh đạo Sở để hoàn thiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các phòng, ban, chi cục phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. /.

