

Số: /QĐ-SNN

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công vụ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HÀ TĨNH

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 20/219/QĐ-UBND, ngày 19/04/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế Văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 25/2008/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2008 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh;

Theo đề nghị của ông Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công vụ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 2507/QĐ-SNN ngày 25/6/2014

Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở; Thủ trưởng các cơ quan, 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 2;
- UBND tỉnh (B/c)
- Công đoàn ngành, Đảng ủy Sở
- Lưu VT, VP

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Việt

QUY CHẾ

Văn hoá công vụ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày 02/12/2021 của Giám đốc Sở)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, quy tắc ứng xử; trang phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là công chức viên chức) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh khi thi hành nhiệm vụ; bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hà Tĩnh.

2. Đối tượng áp dụng:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Văn hóa công vụ: Là một hệ thống các giá trị tinh thần và vật chất gồm: trang phục, lễ phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử, thái độ, trách nhiệm, chất lượng làm việc; bài trí công sở và xây dựng môi trường công sở,... được hình thành trong quá trình xây dựng, phát triển công vụ, có khả năng lưu truyền, ảnh hưởng tâm lý, hành vi của cán bộ, công chức, viên chức và được họ thừa nhận, tuân thủ, phát huy trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài công sở.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính văn minh, lịch sự, trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

3. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liên chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức;

4. Thực hiện công khai các hoạt động về quy trình, trình tự, thủ tục trong thực thi công vụ; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng, quan liêu; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ công chức viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành công vụ và trong quan hệ xã hội; Là một tiêu chí để đánh giá thi đua khen thưởng của cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công vụ

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

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

3. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

4. Phù hợp với các tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ; đồng thời chú trọng đến đặc thù trong tổ chức, hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong ngành.

5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan, đơn vị; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ; công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

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

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

d) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín;

đ) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

e) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.

ê) Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; phản ánh trung thực đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

g) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng công chức, viên chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

h) Công chức viên chức khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng người lãnh đạo, quản lý các cấp. Phục tùng cấp trên và chấp hành nhiệm vụ được giao. Phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 6. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 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.

2. Cán bộ, công chức, viên chức tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng; 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;

4. Cán bộ, công chức, viên chức phải 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.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với cấp trên

1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, công chức, viên chức và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa

thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với người dân

1. Tại cơ quan làm việc:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi vãnh, 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 người dân; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ 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;

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

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

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:

a) Tại khu dân cư:

Tham gia đầy đủ các sinh hoạt nơi cư trú theo quy định. Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng:

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 11. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương III **TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ** **CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 12. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị mua sắm đồng phục cho cán bộ, công chức.

2. Đối với những ngành, lĩnh vực có quy định riêng về mặc đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

3. Trang phục tại lễ chào cờ đầu tháng: Cán bộ, công chức, viên chức mặc trang phục ngành, đồng phục của cơ quan, đơn vị hoặc nam mặc áo sơ mi màu sáng thắt cravat, quần sẫm màu hoặc comple; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc comple, trang phục công sở. Tùy theo thời tiết, các cơ quan, đơn vị có sự điều chỉnh, quy định thống nhất, tạo sự trang nghiêm của buổi lễ.

Điều 13. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, sự kiện trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Nam: Bộ comple nam, áo sơ mi trắng thắt cravat hoặc lễ phục ngành.

2. Nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, lễ phục ngành.

Tùy tình hình thời tiết tại thời điểm tổ chức hoạt động, người chủ trì hoạt động quyết định việc sử dụng lễ phục phù hợp.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

4. Đối với các buổi lễ, các hoạt động yêu cầu có lễ phục riêng thì thực hiện theo quy định của buổi lễ đó.

Điều 14. Thẻ cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định tại Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương III **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

Điều 15. Treo Quốc kỳ

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

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

Điều 16. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 17. Phòng làm việc

1. Các cơ quan phải công khai quy định làm việc đối với tổ chức, cá nhân; sơ đồ công sở phải đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác. Sơ đồ công sở phải thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh,...

Trong trường hợp đặc biệt: Khách đến làm việc là người khuyết tật thì cơ quan có người hướng dẫn, giúp đỡ. Khuyến khích các cơ quan sử dụng, tạo đường ưu tiên cho người khuyết tật đến giao dịch.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, công chức, viên chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức.

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

4. Cán bộ, công chức, viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng; ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

Điều 18. Phòng họp và hội trường

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 19. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan bố trí phòng tiếp dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Điều 20. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

1. Các cơ quan phải thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

2. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

Chương VI TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG, CHỨC VIÊN CHỨC VÀ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và vận động công chức, viên chức khác cùng thực hiện; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm các quy định tại Quy chế này của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan và đơn vị thuộc ngành.

Điều 26. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.
4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.

Điều 27. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

1. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này của cơ quan, đơn vị cấp dưới.
2. Xử lý vi phạm Quy chế này đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Chương VII

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 28: Khen thưởng.

Các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được đánh giá đưa vào tiêu chuẩn thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 29: Kỷ luật.

1. Các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức vi phạm quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Đối với người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức khi có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị đó sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp phòng Tổ chức Cán bộ giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

1. Thủ trưởng các đơn vị; công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Các hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ sai phạm sẽ xử lý kỷ luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp hoặc mới phát sinh, yêu cầu các phòng, các đơn vị tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét, bổ sung hoặc sửa đổi./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Việt

