

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 02/2025/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-VP ngày 20/10/2025 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định trước đây về văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*nhuy*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (b/c);
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HC-TC(Nhung). *gct*

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Hoài Nam



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

QUY CHẾ

Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị
(Kèm theo Quyết định số: **103** /QĐ-VP ngày **04** /**12**/2025 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về văn hóa công sở và quy tắc ứng xử: trang phục, lễ phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (viết tắt là CC, VC, NLD) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; bài trí công sở tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị (gọi tắt là Văn phòng).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các phòng, ban, trung tâm và tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá, thuần phong mỹ tục và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CB, CC, VC, NLD chuyên nghiệp, hiện đại;

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

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước;

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của CC, VC, NLD trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ CC, VC, NLD có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Chương II

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THỂ CỬA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trang phục

1. Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ, CC, VC, NLD 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 và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. CC, VC, NLD được trang cấp đồng phục theo đặc thù công việc cần nghiêm chỉnh chấp hành theo quy định trong thời gian làm nhiệm vụ.

Điều 5. Lễ phục

1. Lễ phục tham dự tại các buổi lễ, cuộc họp trọng thể, hội nghị của cơ quan hoặc tiếp khách quốc tế:

a) Nam: Veston, áo sơ mi, đeo cravat, đi giày da.

b) Nữ: Áo dài truyền thống, veston nữ, hoặc váy công sở, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với các sự kiện có quy định riêng về trang phục thì thực hiện theo quy định của Ban tổ chức sự kiện.

Điều 6. Thẻ công chức, viên chức:

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

2. Thẻ công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức.

3. Thẻ công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với công chức, viên chức; Quyết định số 838/QĐ-BNV ngày 25/10/2023 về việc ban hành quy định kỹ thuật đối với thẻ cán bộ, công chức, viên chức điện tử.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 7. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính; kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo; không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 8. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính; 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 tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

3. Việc treo cờ rủ được thực hiện theo Điều 10, Nghị định số 105/2012/NĐ-CP ngày 17/12/2012, được sửa đổi bởi Nghị định số 237/2025/NĐ-CP ngày 29/8/2025 của Chính phủ về tổ chức lễ tang cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Biển tên cơ quan

1. 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.

2. 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 10. Phòng làm việc

1. Phải có sơ đồ công sở, đặt nơi dễ nhìn, thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh... thuận lợi cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh công chức, viên chức.

3. Trên bàn làm việc phải có bảng ghi rõ họ, tên, chức danh của công chức, viên chức theo quy định.

4. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

Điều 11. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc; không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

2. Tạo đường ưu tiên hoặc bố trí phòng đón tiếp riêng thuận tiện, phù hợp dành cho người khuyết tật khi đến giao dịch.

Chương IV

GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Những việc công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện

1. CC, VC, NLĐ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật Lao động và các quy định khác của pháp luật về những việc CC, VC, NLĐ phải thực hiện.

2. CC, VC, NLĐ phải có thái độ hoà nhã, văn minh, lịch sự; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không dùng câu thiếu chủ ngữ, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt... Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin đại chúng (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải đảm bảo thông tin trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị và công dân cần được hướng dẫn, trả lời.

3. CC, VC, NLĐ trong giao tiếp ở công sở phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp.

4. Đối với công chức, viên chức giữ vai trò lãnh đạo:

a) Có vai trò xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức, văn hoá công sở trong cơ quan, đơn vị; trong quản lý, điều hành phải nắm bắt kịp thời tâm lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để có các phương án điều hành phù hợp; phát huy dân chủ, sáng tạo, tôn trọng, tạo điều kiện trong học tập và tạo niềm tin cho công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ

đánh dự của công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

b) Có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của công chức, viên chức cấp dưới thuộc lĩnh vực được giao theo dõi, phụ trách; có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp, cấp dưới hoặc của cấp trên về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

5. CC, VC, NLĐ phải chấp hành các quyết định của người quản lý trực tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cụ thể:

a) CC, VC, NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ trung thực, thân thiện, có tinh thần phối hợp với CC, VC, NLĐ khác trong cơ quan, đơn vị và CC, VC, NLĐ các cơ quan, đơn vị khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

b) CC, VC, NLĐ 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 CC, VC, NLĐ 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.

c) Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, CC, VC, NLĐ phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo (bằng văn bản hoặc tại các cuộc họp) lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

d) CC, VC, NLĐ thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành quyết định của lãnh đạo quản lý, hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị đảm bảo cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

6. Trong quan hệ với đồng nghiệp, CC, VC, NLĐ phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; có thái độ trung thực, thân thiện, phối hợp và góp ý kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh, đạt hiệu quả tốt.

7. Khi CC, VC, NLĐ được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức:

a) Phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, có trách nhiệm hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phải đúng luật, đúng quy trình và quy định của cơ quan liên quan; đúng thời gian quy định.

c) Trường hợp cần kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cá nhân, tổ chức biết rõ lý do.

d) Không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân; đồng thời phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

8. Khi dự các hội nghị, cuộc họp, CC, VC, NLD có trong thành phần tham dự phải có mặt đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung được phân công trình bày, khi được tham gia phát biểu phải trình bày ngắn gọn, súc tích, đi vào trọng tâm của vấn đề, tránh trùng lặp với các nội dung đã được phát biểu. Trong thời gian của cuộc họp, hội nghị đang diễn ra, không được nói chuyện riêng nhất là khi có đại biểu đang phát biểu; để điện thoại di động ở chế độ im lặng.

9. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; chấp hành các quy định về văn hoá công sở; quy tắc ứng xử của công chức, viên chức theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và nội quy, quy định của cơ quan.

Điều 13. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm

1. Những việc CC, VC, NLD không được làm trái quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật Lao động; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản khác của pháp luật quy định.

2. Mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh nghĩa 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.

4. Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp công tác của những người trong cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc làm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện.

6. Khi được giao giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức, không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

7. 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.

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

9. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi bài, chơi game, xem phim trong giờ làm việc.

10. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh vào các dịp liên hoan,

lễ, tết hoặc các hoạt động đối nội, đối ngoại được phép sử dụng bia rượu...); không uống rượu, bia khi điều khiển phương tiện giao thông; không vi phạm các quy định của Luật Giao thông đường bộ.

11. Không có hành vi phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, độ tuổi, khuyết tật, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần xã hội dưới mọi hình thức trong thi hành công vụ.

12. Không quảng cáo thương mại tại công sở.

Điều 14. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu. Tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết để xử lý.

4. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân nơi cư trú, người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội. Không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

6. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

7. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

8. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí vì mục đích vụ lợi.

Điều 15. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

1. Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

3. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp.

b) 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 công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

Điều 16. Giao tiếp qua điện thoại

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

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

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.

Điều 17. Giao tiếp và ứng xử trên mạng xã hội

1. Tuân thủ pháp luật Việt Nam và tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của người khác.
2. Hành vi ứng xử phải phù hợp với đạo đức, văn hóa và thuần phong mỹ tục của dân tộc.
3. Chú ý bảo vệ thông tin cá nhân, tránh bị lợi dụng.
4. Chịu trách nhiệm về hành vi của mình, như lời nói, bình luận, và các nội dung chia sẻ.
5. Tránh dùng lời lẽ xúc phạm, khiêu khích, đe dọa, hoặc đăng tải nội dung bạo lực.
6. Không chia sẻ tin giả, thông tin chưa được kiểm chứng hoặc có ý đồ xấu.
7. Không thu thập, chia sẻ thông tin cá nhân của người khác khi chưa cho phép.
8. Không cố sù cho các trào lưu lệch lạc, phản cảm như “bóc phốt”, tung clip nhạy cảm.
9. Chia sẻ những thông tin chính thống, đáng tin cậy, và lan tỏa những điều tốt đẹp trong cuộc sống.
10. Tận dụng mạng xã hội như một nguồn tài nguyên kiến thức và kỹ năng vô tận.
11. Tham gia vào các hoạt động xã hội tích cực để thể hiện trách nhiệm với cộng đồng.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng

1. CC, VC, NLD gương mẫu trong tác phong, trang phục, giờ giấc làm việc; có hành động đẹp, giao tiếp - ứng xử chuẩn mực, hỗ trợ tích cực người dân và

đồng nghiệp; được tổ chức, công dân khen ngợi về thái độ phục vụ. Các tập thể có nhiều sáng kiến, giải pháp xây dựng môi trường văn minh, xanh - sạch - đẹp thì được xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

2. Hình thức khen thưởng:

a) Khen thưởng định kỳ (tháng, quý, năm):

- Biểu dương trong cuộc họp đơn vị;

- Giấy khen của cơ quan;

- Tặng thưởng theo quy chế thi đua - khen thưởng.

b) Khen thưởng đột xuất cho các hành động tiêu biểu, thành tích nổi bật hoặc sáng kiến có giá trị.

c) Đề nghị cấp trên khen thưởng theo thẩm quyền: bằng khen, danh hiệu thi đua, khen thưởng chuyên đề.

Điều 19. Kỷ luật

1. Các hành vi bị xem xét kỷ luật:

a) Không chấp hành nội quy cơ quan, đi muộn, về sớm, tác phong làm việc thiếu nghiêm túc.

b) Ứng xử thiếu văn minh, sinh hoạt không trong sáng, thiếu chuẩn mực; gây phiền hà, những nhiễu hoặc làm ảnh hưởng hình ảnh cơ quan.

c) Sử dụng tài sản công sai mục đích, gây lãng phí hoặc thất thoát.

d) Thực hiện công việc thiếu trách nhiệm, chậm trễ, gây lụy cho tổ chức, công dân.

đ) Gây mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm người khác.

e) Tiết lộ thông tin, tài liệu mật hoặc thông tin nội bộ.

è) Các hành vi vi phạm khác theo quy định pháp luật và Quy chế văn hóa công sở.

2. Hình thức xử lý kỷ luật

Tùy mức độ vi phạm, cá nhân bị áp dụng một trong các hình thức:

a) Nhắc nhở, phê bình (bằng lời hoặc bằng văn bản).

b) Phê bình trước tập thể, ghi vào đánh giá, xếp loại công tác.

c) Xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật, gồm: Khiển trách; Cảnh cáo; Giáng chức hoặc cách chức (nếu có chức vụ); Buộc thôi việc đối với hành vi đặc biệt nghiêm trọng.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động; thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; xem xét, xử lý hoặc đề nghị xử lý vi phạm và biểu dương, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân thực hiện tốt.

2. CC, VC, NLĐ có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các quy định về văn hóa công sở; gương mẫu trong hành vi, thái độ, ứng xử; kịp thời báo cáo người

đứng đầu khi phát hiện vi phạm quy chế; tích cực tham gia xây dựng môi trường làm việc văn minh, kỷ cương.

3. Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh đăng tải công khai Quy chế lên Trang thông tin điện tử của Văn phòng.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này để làm căn cứ đưa vào đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cuối năm đối với CC, VC, NLĐ trong Văn phòng.

5. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh mới cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, ban, trung tâm đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng qua Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.