

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 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;

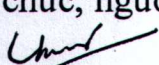
Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, bộ máy của Sở Nội vụ Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây quy định về văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc sở và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc sở;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Hoàng

UBND TỈNH NINH BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức
và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4783/QĐ-SNV ngày 21 tháng 8 năm 2025
 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình)

Chương I
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, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động 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 Sở.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, nhằm xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và 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

Việc thực hiện văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử phải tuân thủ theo nguyên tắc sau:

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 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 truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; phù hợp với chức

năng, nhiệm vụ của Sở và điều kiện cơ sở, vật chất của cơ quan.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

1. Trốn tránh, thoái thác, né tránh, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia đình công; đăng tải, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của đất nước, địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

2. Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, những nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật đối với người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Sử dụng tài sản công của Nhà nước và tài sản của Nhân dân trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn, sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để trục lợi.

5. 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.

6. Những việc không được làm liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật nhà nước và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền trong thời gian công tác và sau khi thôi việc, nghỉ hưu.

Chương II THỜI GIAN, TRANG PHỤC, THẺ CÔNG CHỨC

Điều 5. Thời gian làm việc

Công chức, viên chức, người lao động của Sở có trách nhiệm chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Chính phủ, của tỉnh; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; khi công chức xin nghỉ vì lý do đột xuất thì phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế làm việc của Sở Nội vụ (*ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-SNV ngày 21/7/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ*) để kịp thời phân công, xử lý các công việc liên quan đến cá nhân người xin nghỉ.

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, thuần phong, mỹ tục của dân tộc, cụ thể:

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu; bộ comple hoặc trang phục công sở phù hợp theo thời tiết; đi giày da hoặc dép có quai hậu.

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở; bộ comple nữ; bộ áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ).

2. Công chức có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện theo quy định của pháp luật và của Sở.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những ngày lễ, kỷ niệm, hội nghị trọng thể, cụ thể:

1. Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi, quần âu, cravat.
2. Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Trong một số trường hợp cụ thể, cơ quan thông báo trước về việc sử dụng lễ phục khi tham dự sự kiện của cơ quan.

Điều 8. Thẻ của công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động khi làm việc tại cơ quan 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, người lao động đúng 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 để được cấp lại, đổi thẻ mới. Khi nghỉ hưu, chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan, người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

Chương III

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 9. Quy định về tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức và 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 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 đơn vị 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. gương mẫu, tâm huyết, tận tụy, nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng 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. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương, có tinh thần cầu thị, lắng nghe.

Điều 10. 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 chuẩn mực về đạo đức, lối sống, cụ thể:

1. Công chức, viên chức, người lao động phải có đạo đức trong sáng, mẫu mực, thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ.

2. Công chức, viên chức, người lao động phải yêu nước, trung thành với Tổ quốc, tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Cán bộ, công chức phải có bản lĩnh, tinh thần đổi mới, sáng tạo, hội nhập quốc tế; đoàn kết, kỷ luật, kỷ cương trong công vụ; gương mẫu, không ngừng tu dưỡng, học tập suốt đời.

Điều 12. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức, người lao động

1. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử với cấp trên

a) 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 cấp trên vì động cơ không trong sáng.

b) Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của lãnh đạo, phục tùng chấp hành nhiệm vụ được giao; đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm cho hoạt động công vụ đạt hiệu quả.

c) Khi thực hiện quyết định của cấp trên nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay 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.

d) Trong giao tiếp và ứng xử, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng.

đ) Trung thực trong việc cung cấp thông tin, báo cáo kết quả công việc hoặc đề xuất công việc với cấp trên phải rõ ràng, cụ thể.

2. Chuẩn mực giao tiếp với cấp dưới

a) Phải gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

b) Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới phải rõ ràng và theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức (tiến độ, chất lượng,

kết quả); ứng xử phải khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; luôn lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của công chức trong cơ quan, đơn vị.

d) Giao tiếp, ứng xử với đơn vị phối hợp công tác phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; có trách nhiệm trong quan hệ phối hợp để công việc được nhịp nhàng, bảo đảm yêu cầu chất lượng, tiến độ.

3. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

a) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của đồng nghiệp.

b) Công chức, viên chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp.

Điều 13. Chuẩn mực ứng xử trong quan hệ xã hội

1. Chuẩn mực ứng xử với công dân: Khi tổ chức, công dân đến liên hệ công tác, công chức, viên chức, người lao động phải:

a) Khi thi hành công vụ, công chức, viên chức phải đeo huy hiệu, phù hiệu, cấp hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp;

b) Công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến và gần gũi với Nhân dân; nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc;

c) Nghiêm cấm hành vi hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ.

2. Chuẩn mực ứng xử với nhân dân nơi cư trú

a) Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

b) 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;

c) Không vi phạm các chuẩn mực về đạo đức, thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

3. Chuẩn mực ứng xử trên mạng xã hội: Công chức, viên chức, người lao động khi tham gia mạng xã hội:

a) Hoàn toàn chịu trách nhiệm về hoạt động của mình trên mạng xã hội.

b) Ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với vai trò, nguyên tắc, quyền hạn của cá nhân và cơ quan chủ quản.

c) Không sử dụng, cung cấp thông tin, hình ảnh, tư liệu của cơ quan, tổ chức, đồng nghiệp và các bên liên quan nếu không được phép.

d) Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia mạng xã hội.

đ) Thường xuyên nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận xã hội trong cán bộ, đảng viên, quần chúng, không để bị dụ dỗ, lôi kéo, tham gia vào các trang mạng độc hại.

e) Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, chia sẻ thông tin và xử lý thông tin.

4. Chuẩn mực giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ.

a) Đối với người nghe: Khi nghe điện thoại phải lắng nghe, không tranh cãi qua điện thoại; trao đổi lại thông tin ngắn gọn, bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị đang trao đổi; Đặt chuông điện thoại đủ nghe (hoặc chế độ rung đối với điện thoại di động) để không ảnh hưởng người khác, đặc biệt trong cuộc họp, hội nghị; không ngắt điện thoại khi người gọi đang nói.

b) Đối với người gọi: Khi gọi điện thoại, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi qua điện thoại phải nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi với cơ quan, đơn vị.

c) Đối với trường hợp nghe hộ điện thoại: người nghe hộ phải cần nắm rõ tên người gọi, ghi chép đầy đủ nội dung liên hệ (nếu có) để thông báo lại người được gọi.

d) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, tổ chức theo quy chế. Thông tin, trao đổi công việc của cơ quan phải sử dụng thư điện tử công vụ. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, đúng nội dung (trừ trường hợp nội dung trao đổi là mật, tối mật...).

Điều 14. Ứng xử, giao tiếp trong cuộc họp, hội nghị

1. Công chức, viên chức, người lao động khi tham dự họp, hội nghị phải nghiên cứu kỹ tài liệu liên quan đến 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 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.

2. 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.

3. 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 ngắt lời người diễn giả, phải lắng nghe người diễn giả và ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp, hội nghị.

4. Đăng ký hoặc ra tín hiệu trước khi phát biểu; khi phát biểu, đặt câu hỏi cần ngắn gọn đi thẳng vào vấn đề.

5. Phải tuân thủ đúng quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp và tham dự từ đầu cuộc họp đến khi kết thúc họp; tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng cuộc họp.

6. 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 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 15. Những việc công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của Hiến pháp; Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức; Bộ luật lao động; Luật phòng, chống tham nhũng... và các quy định về nghĩa vụ của công chức; quy định về những điều công chức không được làm; quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với công chức là đảng viên).

2. Tăng cường phát huy sáng kiến và năng lực của bản thân; thực thi đầy đủ và chịu trách nhiệm về các công việc mình đảm nhận; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

4. 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 nói tiếng lóng, quá nạt.

5. Chấp hành quy định về kỷ luật lao động, đảm bảo thời gian làm việc. Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

6. Giữ gìn trật tự vệ sinh chung, đảm bảo tính nghiêm túc trong công sở và không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

Điều 16. Những điều công chức, viên chức, người lao động không được làm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Vi phạm hoặc làm trái những quy định tại Điều 4, Điều 10 của Quy chế này.

2. Trốn tránh, thoái thác, né tránh, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia đình công; đả đả, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của đất nước, địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

3. Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, những nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật đối với người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Sử dụng tài sản công của Nhà nước và tài sản của Nhân dân trái pháp luật.

5. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn, sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để trục lợi.

6. 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.

7. Những việc không được làm liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật nhà nước và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền trong thời gian công tác và sau khi thôi việc, nghỉ hưu.

Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 17. Treo Quốc kỳ

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

2. Quốc kỳ được treo 24/24 giờ và ở vị trí trang trọng nhất của Sở.

3. 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.

Điều 18. Bài trí khuôn viên công sở

1. Biển tên cơ quan

a) Cơ quan phải có biển tên đặt tại cổng chính của trụ sở, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

b) Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Phòng làm việc

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý, cụ thể:

a) Phòng làm việc riêng: phải có biển ghi rõ họ và tên, chức vụ công chức.

b) Phòng làm việc chung: phải có biển ghi rõ tên đơn vị.

c) Bàn làm việc của từng công chức phải được sắp xếp ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về công tác phòng, chống cháy nổ.

d) Không tự ý thay thế, lắp đặt trang thiết bị trong phòng làm việc khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Sở; không đun nấu trong phòng làm việc.

3. Hội trường

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

4. Khu vực ngoài phòng làm việc

- a) Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường công sở.
- b) Công chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định; có ý thức phòng, chống, diệt các loại gây hại.
- c) Văn phòng Sở có trách nhiệm đảm bảo khu vực vệ sinh phải được dọn sạch sẽ hàng ngày.

Chương V

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

Điều 19. Nội quy ra vào 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 phòng Bảo vệ; để xe, phương tiện đi lại đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.
3. Tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ, không được tự tiện vào các phòng làm việc của cơ quan.

Điều 20. Tiếp khách

Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy 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 báo cáo với Văn phòng để phối hợp đón tiếp (nếu cần); việc tiếp khách không làm ảnh hưởng đến hoạt động của công chức, viên chức, người lao động khác trong cơ quan.

Điều 21. Quản lý phương tiện giao thông

Cơ quan bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của công chức và khách đến giao dịch làm việc, cụ thể:

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động cơ quan
 - Có trách nhiệm chấp hành việc 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 phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện cho việc sắp xếp xe đến sau có chỗ để xe.
 - Khi đi công tác dài ngày, có nhu cầu để xe tại cơ quan phải báo với Bảo vệ để quản lý; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, Bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.
2. Đối với khách đến làm việc trụ sở cơ quan
 - 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.

- Khi có Hội nghị với thành phần tham dự họp với số lượng nhiều, Văn phòng linh động bố trí, điều hành việc sắp xếp chỗ để xe đối với các cá nhân, tổ chức, đơn vị đến dự họp.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. Trách nhiệm của các phòng, ban, trung tâm

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này tới toàn thể công chức, người lao động của đơn vị mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế này; theo dõi, phối hợp với Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở tình hình thực hiện văn hóa công sở do đơn vị quản lý.

2. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức hướng dẫn, phổ biến và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là một tiêu chí đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua đối với các phòng, ban, trung tâm; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2. Công chức, viên chức, 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 bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Bổ sung, sửa đổi quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.