

Số: /QĐ-UBND

Thạch Thành, ngày tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Thạch Thành**

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN THẠCH THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Thạch Thành.

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị cấp huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- TT Huyện ủy, HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các phó CT UBND huyện;
- Các ban, ngành, đoàn thể cấp huyện;
- Trưởng các phòng, ban UBND huyện;
- Lưu: VT, VP, NV, VHTT.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Minh

QUY CHẾ

**Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị
sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Thạch Thành**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 3/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Thạch Thành)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, cấp huyện, cấp xã và các đơn vị sự nghiệp công lập (*sau đây gọi là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động*) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; cách bài trí công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của huyện.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 của Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể:

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

Điều 3. Mục đích

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể:

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

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng (*chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân,...*) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.

2. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở.
3. Hút thuốc tại phòng làm việc, phòng họp, hội trường; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
4. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trước, trong giờ hành chính và thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.
5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước.
6. Tự ý phát ngôn, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
7. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (*lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...*).
8. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
9. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thời gian làm việc

Để đảm bảo tính đồng bộ, khoa học, hiệu quả trong việc thực hiện các công việc của các cơ quan, đơn vị và phù hợp với điều kiện thời tiết, khí hậu. Thời gian làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện, cấp xã và các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện (riêng các đơn vị trường học thực hiện theo quy định của ngành) được thực hiện thống nhất như sau:

1. Thời gian làm việc mùa đông: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Thời điểm thực hiện: Từ ngày 16 tháng 10 đến ngày 15 tháng 4 của năm tiếp theo.
2. Thời gian làm việc mùa hè: Buổi sáng bắt đầu từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ. Thời điểm thực hiện: từ ngày 16 tháng 4 đến ngày 15 tháng 10 hằng năm.

Chương II

TRANG PHỤC, TINH THẦN THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1: TRANG PHỤC

Điều 6. Trang phục

1. Khi thi hành công vụ, nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong mỹ tục của dân tộc. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần làm việc.
2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức tiếp dân, làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa khuyến khích có mẫu đồng phục riêng bảo đảm văn minh, lịch sự.

3. Đối với những ngành có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 7. Lễ phục

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

1. Đối với nam: Bộ comple nam, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng xác định là lễ phục.

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

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm công cụ nhận biết và xác định vị trí, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

3. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và của UBND tỉnh Thanh Hóa.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tuyệt đối không được cho mượn thẻ dưới bất kỳ hình thức nào; không được sử dụng thẻ cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện các mục đích trái với quy định của pháp luật.

5. Các nội dung khác về thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 2: TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, CHUẨN MỰC VỀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. 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 và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. 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.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh hiện tượng làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội

quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà vò vĩnh, 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.

d) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen không đủ khả năng làm việc; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 10. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải không ngừng học tập, 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 phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không tự ý phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

3. 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 tại công sở cũng như ngoài xã hội.

Mục 3: VĂN HÓA GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc. Lắng nghe Nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. 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. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với Nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình;

b) Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;

c) Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

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

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

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

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp. Có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

Điều 14. Giao tiếp đối với lãnh đạo cấp trên và giao tiếp đối với cán bộ, công chức cấp dưới

1. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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.

Điều 15. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng internet

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay xưng hô trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định; thực hiện việc gửi, nhận, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, lịch sự.

3. Không sử dụng mạng internet để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, xuyên tạc, thông tin một chiều, sai sự thật ảnh hưởng đến hoạt động công vụ; không sử dụng, lợi dụng mạng internet để đưa ra các thông tin sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cá nhân, đơn vị, địa phương.

4. Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của cơ quan, đơn vị lên mạng internet.

5. Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc cá nhân.

Điều 16. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung; ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

4. Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, cuộc họp, chủ tọa phiên họp yêu cầu các đại biểu tham dự không sử dụng điện thoại di động.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 17. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt tại vị trí trang trọng theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 18. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan, đơn vị phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan.

2. Biển tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

3. Đối với những ngành có quy định riêng về biển tên cơ quan thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 19. Niêm yết thông tin cơ quan

Các cơ quan, đơn vị phải niêm yết công khai tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử số điện thoại để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành chính và những vấn đề liên quan.

Điều 20. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy nổ.

2. Các cơ quan, đơn vị phải có nội quy, quy chế làm việc nhằm cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

4. Không lập bàn thờ, thấp hương, nấu nướng trong phòng làm việc.

Điều 21. Khu vực để phương tiện giao thông

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không được thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Điều 22. Vệ sinh môi trường tại cơ quan, đơn vị

Các cơ quan, đơn vị phải có thùng đựng rác; cán bộ, công chức viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh trong cơ quan và phòng làm việc; thường xuyên, chủ động dọn dẹp vệ sinh trong cơ quan và phòng làm việc; nghiêm cấm mọi hành vi xả rác bừa bãi, vứt bỏ tàn thuốc lá, đầu lọc thuốc lá trong khuôn viên cơ quan và phòng làm việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban ngành, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

2. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện quy chế; đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, phân loại hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công sở.

4. Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các cơ quan, tổ chức, hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

5. Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao, trên diện rộng cho người dân và doanh nghiệp; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở nhằm làm cho hoạt động của cơ quan, tổ chức được minh bạch hơn, phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong kiểm tra, nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm thì có trách nhiệm lập biên bản và tham mưu văn bản báo cáo Chủ tịch UBND huyện. Đề xuất xử lý đối với thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương

trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để xảy ra vi phạm văn hóa công sở.

Điều 25. Trách nhiệm Phòng Văn hóa Thông tin và các cơ quan thông tin, báo chí

Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân trong toàn huyện để biết, cùng giám sát việc thực hiện ở các cấp; kịp thời phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt và phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 27. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị nào bị nhắc nhở, phê bình 03 lần trong một năm trở lên, thì trong năm đó người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương sẽ bị hạ một mức phân loại đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cuối năm.

Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị, phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.