

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế về văn hóa công sở và quản lý
cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 03/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1177/QĐ-SLĐTBXH ngày 07/9/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế làm việc của Sở;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về văn hóa công sở và quản lý cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 240/QĐ-LĐTBXH ngày 19/11/2013 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP_{Tr}.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Phúc

b) Buổi chiều: làm việc từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Thời gian làm việc ngoài giờ hành chính

a) Trường hợp đi công tác về cơ quan Sở sau 21 giờ 00 trong ngày làm việc, công chức đi công tác, lái xe phục vụ lãnh đạo Sở chủ động điện báo, liên hệ bộ phận bảo vệ để mở, đóng cổng cơ quan;

b) Trường hợp có nhu cầu làm thêm giờ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày Lễ, Tết các phòng phải có văn bản đăng ký ghi cụ thể thời gian, số người làm việc, nội dung, lý do làm thêm giờ gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở phê duyệt;

c) Khi rời khỏi trụ sở cơ quan, công chức làm thêm giờ phải ký xác nhận thời gian làm việc ngoài giờ tại sổ đăng ký của bảo vệ cơ quan.

3. Thông qua hệ thống camera, Trang điều hành tác nghiệp đa cấp để giám sát việc chấp hành thời gian làm việc của công chức.

Điều 4. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định, như sau:

a) Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi; bộ com-lê nam (nếu lễ, Tết hoặc các sự kiện quan trọng);

b) Đối với nữ: mặc quần, áo dài truyền thống; váy dài; bộ com-lê nữ; quần tây và áo sơ mi;

c) Công chức nữ mặc quần, áo dài truyền thống vào ngày thứ Hai hàng tuần;

d) Đối với Thanh tra Sở có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành Thanh tra.

2. Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể

a) Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi, cà vạt hoặc bộ com-lê nam phù hợp, trang trọng;

b) Đối với nữ: mặc bộ quần áo dài truyền thống hoặc bộ com-lê nữ phù hợp, trang trọng.

3. Phải đeo thẻ công chức theo quy định khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan.

Điều 5. Ý thức kỷ luật

1. Chấp hành nghiêm chỉnh Hiến pháp và pháp luật; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan Sở hoặc của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; bảo đảm văn hóa giao tiếp, kỷ luật phát ngôn và cung cấp thông tin, tài liệu.

3. Không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức; không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa và ngày trực; cấm hút thuốc lá trong khuôn viên trụ sở cơ quan Sở.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, xem phim, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều, vi phạm thuần phong mỹ tục và ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

5. Không tổ chức các hoạt động mê tín, dị đoan trong trụ sở cơ quan Sở.

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) Phải 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. 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;

b) Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhẽ; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên:

- Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, 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;

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới:

- 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;

- Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong đơn vị;

- 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;

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ (tiến độ, chất lượng, kết quả). Thực hiện nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; chân thành, thân thiện và đoàn kết, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp;

- 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;
- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

a) Phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; thái độ lịch sự, không ngắt điện thoại đột ngột;

b) Phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc và luân chuyển tập tin văn bản qua mạng. Hộp thư điện tử phải được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin, trả lời công dân. Việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự. Không được sử dụng các hệ thống thư điện tử ngoài hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi công vụ.

Điều 7. Quy định về việc chấp hành các quyết định khi thi hành nhiệm vụ

1. Công chức phải tuân thủ kỷ cương và trật tự hành chính, chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức khác trong cơ quan và cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công 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.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định hoặc được quyền ghi ý kiến bảo lưu của mình tại hồ sơ công việc và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ nội dung, thủ tục; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của 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.

Điều 8. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi thi hành nhiệm vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; nghiêm cấm công chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, phải tham mưu lãnh đạo Sở ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần mà không có lý do chính đáng, trưởng các phòng, đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý công chức có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức mà yêu cầu đó phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao và không trái các quy định của pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

8. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi 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.

MỤC 2

BẢO VỆ CƠ QUAN; QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN RA, VÀO CƠ QUAN

Điều 9. Chức năng của lực lượng bảo vệ

Bảo vệ cơ quan Sở có chức năng đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn tài sản trong cơ quan Sở; hướng dẫn công chức và khách để phương tiện đi lại đúng nơi quy định; trực điện thoại, tiếp nhận công văn, thư báo đến cơ quan Sở ngoài giờ làm việc.

Điều 10. Nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ

1. Trực tại cổng chính, tuần tra từ cổng chính đến tất cả các vị trí trọng yếu trong cơ quan Sở; nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm an toàn, trật tự được quyền kiểm tra giấy tờ đối với người, hàng hoá, phương tiện ra vào cơ quan Sở; nếu phát hiện người đột nhập vào cơ quan phải thực hiện biện pháp bảo vệ cần thiết đồng thời báo cho lãnh đạo Văn phòng Sở và cơ quan công an phối hợp giải quyết.

2. Về tác phong của bảo vệ khi làm nhiệm vụ:

a) Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, bỏ áo vào quần, đi giày hoặc dép có quai hậu và đeo băng tên trong giờ làm việc hành chính;

b) Khi có tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải chủ động chào hỏi, có thái độ niềm nở, vui vẻ, sẵn sàng giải đáp những thắc mắc của tổ chức, cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ của mình.

3. Trường hợp phát hiện trộm cắp, xảy ra cháy, nổ, tai nạn, gây rối trật tự trong cơ quan phải tổ chức cứu chữa kịp thời, bảo vệ hiện trường, cấp cứu nạn

nhân, bắt giữ người phạm tội quả tang và báo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng Sở và cơ quan công an phối hợp giải quyết.

4. Không cho phép mang vật tư, tài sản ra vào cơ quan Sở khi chưa có đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp không chấp hành thì lập biên bản tạm giữ và kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng Sở.

5. Ghi chép đầy đủ diễn biến và các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ đã thực hiện; tổ chức bàn giao, nội dung bàn giao phải được phản ánh đầy đủ trong sổ bàn giao và phải được ký giao, nhận.

6. Sau khi hết giờ làm việc buổi chiều phải kiểm tra toàn bộ các nhà làm việc, nếu phát hiện những sai sót của phòng, đơn vị như: không khoá cửa phòng làm việc; không tắt các thiết bị điện (điều hoà, máy vi tính, quạt, bóng đèn, ...) phải có biện pháp khắc phục kịp thời để đảm bảo an toàn đồng thời thông báo cho phòng, đơn vị xử lý.

7. Bật hệ thống đèn chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ ban đêm từ 18h00 tối hôm trước và tắt vào 5h30 sáng hôm sau.

8. Nếu để tài sản của cơ quan Sở bị phá huỷ, mất mát trong thời gian bảo vệ của nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

9. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của cơ quan công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những vi phạm Nội quy bảo vệ cơ quan Sở.

10. Tham gia công tác phòng cháy và chữa cháy

a) Nhân viên bảo vệ phải là lực lượng nòng cốt trong tổ chức phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Sở. Khi có cháy, nổ xảy ra phải tổ chức cứu chữa kịp thời, đồng thời báo ngay cho Ban chỉ huy phòng cháy và chữa cháy cơ quan Sở và công an phòng cháy và chữa cháy thành phố Huế;

b) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về công tác phòng cháy và chữa cháy; giữ gìn trật tự công cộng và quản lý vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại;

c) Thường xuyên kiểm tra hệ thống cứu hoả và các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ trang bị cho phòng cháy và chữa cháy, nếu phát hiện hư hỏng phải đề nghị cho sửa chữa và thay thế kịp thời. Nhân viên bảo vệ phải sử dụng thành thạo các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phòng và chữa cháy;

d) Tham gia đầy đủ các đợt kiểm tra, tập huấn về phòng cháy và chữa cháy do cơ quan tổ chức;

đ) Không cho đem vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc hại vào cơ quan.

11. Trực điện thoại, tiếp nhận công văn, thư báo đến cơ quan Sở ngoài giờ làm việc và xử lý các trường hợp cụ thể như sau:

a) Đối với thông tin khẩn, các loại văn bản có đóng dấu khẩn, hoả tốc, gửi đích danh lãnh đạo Sở phải báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng Sở giải quyết kịp thời;

b) Việc giao nhận các loại văn bản trên phải vào sổ theo dõi.

12. Hướng dẫn phương tiện đi lại của công chức và khách đến giao dịch

a) Đối với công chức

- Hướng dẫn, nhắc nhở công chức để ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn, mỹ quan.
- Đối với xe ô tô cá nhân của công chức chỉ giải quyết cho vào cơ quan khi:
 - + Có đăng ký xe ô tô ra vào cơ quan;
 - + Điểm đỗ xe dành cho công chức còn chỗ trống.

b) Đối với khách

- Hướng dẫn để xe đúng nơi quy định.
- Đối với xe ô tô của khách đến làm việc, họp tại cơ quan Sở, chỉ giải quyết cho đỗ trong sân cơ quan Sở trong các trường hợp:
 - + Xe ô tô đưa đón các đoàn khách quan trọng được Văn phòng Sở báo trước;
 - + Xe ô tô của các đơn vị trong ngành tới cơ quan Sở làm việc.
 - Xe ô tô tư của khách đến dự họp, làm việc tại cơ quan Sở tùy tình hình các vị trí đỗ xe để giải quyết cho xe vào cơ quan Sở hoặc đề nghị khách để ở ngoài.
 - Xử lý tại chỗ những phương tiện cố tình để không đúng quy định bằng hình thức nhắc nhở và thông báo cho cá nhân sử dụng phương tiện biết.

Điều 11. Trách nhiệm của công chức

1. Phải đăng ký phương tiện ra, vào cơ quan với Văn phòng Sở, không đưa phương tiện vào cơ quan khi không sử dụng.
2. Khi vào cơ quan phải để phương tiện đúng nơi quy định; không được gây tiếng ồn quá lớn (rú ga, bóp còi, mở đài to,...); điều khiển ô tô, xe máy đi đúng chiều theo quy định và chạy với tốc độ không quá 20km/h.
3. Khi đi công tác đột xuất, nếu gửi lại xe ô tô, xe máy, xe đạp qua đêm trong cơ quan phải báo với bảo vệ để được hướng dẫn nơi đỗ.

Điều 12. Nhiệm vụ của Văn phòng Sở

1. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, nội quy bảo vệ cơ quan Sở.
2. Trang bị phương tiện, công cụ hỗ trợ, bảo đảm điều kiện làm việc cho lực lượng bảo vệ thực thi công việc.
3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động bảo vệ tại cơ quan Sở.
4. Tổ chức thực hiện những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan Công an về công tác bảo vệ tại cơ quan Sở.

MỤC 3**SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ; VỆ SINH MÔI TRƯỜNG****Điều 13. Quy định sử dụng phòng họp, phòng tiếp khách**

1. Các phòng, đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, tiếp khách phải đăng ký với Văn phòng Sở để tổ chức phục vụ công tác

a) Mẫu văn bản đăng ký phòng họp, tiếp khách theo quy định (khi có chương trình đăng ký phòng họp trên mạng nội bộ của cơ quan Sở sẽ có hướng dẫn riêng); văn bản đăng ký phải xác định cụ thể lịch làm việc, số lượng, thành phần khách tham dự;

b) Các đơn vị chỉ gửi giấy mời họp sau khi đã được Văn phòng Sở xác nhận việc bố trí phòng họp, tiếp khách;

c) Trường hợp các phòng họp, tiếp khách đã bố trí hết, Văn phòng Sở phải kịp thời thông báo cho phòng, đơn vị đăng ký biết để điều chỉnh thời gian họp, tiếp khách;

d) Trường hợp cuộc họp, tiếp khách đã đăng ký, đã bố trí bị hoãn hoặc hủy bỏ, phòng, đơn vị đăng ký phải thông báo với Văn phòng Sở chậm nhất 02 giờ trước giờ dự kiến họp, tiếp khách.

2. Thời gian gửi văn bản đăng ký phòng họp, tiếp khách đến phòng Văn phòng Sở

a) Đối với cuộc họp, tiếp khách trong giờ hành chính, văn bản đăng ký phải gửi đến Văn phòng Sở chậm nhất 04 giờ trước giờ dự kiến họp, tiếp khách;

b) Đối với cuộc họp, tiếp khách ngoài giờ hành chính, cuộc họp có yêu cầu phải kê bàn ghế, trang trí maket, micro ..., văn bản đăng ký phải gửi đến Văn phòng Sở chậm nhất 48 giờ (tính theo giờ làm việc) trước ngày, giờ dự kiến tổ chức họp, tiếp khách;

c) Đối với các cuộc họp đột xuất do Lãnh đạo Sở yêu cầu, các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung phải kịp thời thông báo với Văn phòng Sở để tổ chức phục vụ công tác.

Điều 14. Tổ chức phục vụ phòng làm việc của Lãnh đạo Sở

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm

a) Thường xuyên vệ sinh phòng làm việc và các trang thiết bị trong phòng;

b) Chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết phục vụ Lãnh đạo Sở tiếp khách và phải thu dọn ngay sau khi tiếp khách xong;

c) Thực hiện tốt công tác bảo mật, không được tùy tiện sử dụng hồ sơ, tài liệu, sách báo và các trang thiết bị trong phòng Lãnh đạo Sở.

2. Khi Lãnh đạo Sở làm việc ngoài giờ, lãnh đạo Văn phòng Sở phải kịp thời thông báo các bộ phận liên quan để tổ chức phục vụ.

Điều 15. Quy định về tổ chức phục vụ các phòng họp

1. Hàng ngày, nhân viên phục vụ phải tiến hành làm vệ sinh, lau chùi bàn ghế trong các phòng họp.

2. Khi nhận được yêu cầu sử dụng phòng họp, chuyên viên Văn phòng Sở được giao phải kê đặt lại bàn ghế, kiểm tra các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ phòng họp, trang trí phòng họp và chuẩn bị các điều kiện vật chất khác theo đúng yêu cầu của cuộc họp. Tất cả các công việc trên phải được kiểm tra, hoàn tất trước giờ họp tối thiểu 01 giờ đối với cuộc họp.

3. Các phòng đăng ký sử dụng phòng họp có trách nhiệm cử công chức, viên chức phối hợp, kiểm tra phòng họp trước giờ họp tối thiểu 30 phút với các cuộc họp.

4. Trong giờ họp, nhân viên phục vụ và nhân viên kỹ thuật tùy theo tính chất cuộc họp để trực sẵn sàng phục vụ cuộc họp.

5. Kết thúc cuộc họp các phòng đăng ký sử dụng phòng họp phải dọn dẹp, kiểm tra các trang thiết bị, tắt điện, bàn giao các trang thiết bị (nếu có) cho nhân viên kỹ thuật Văn phòng Sở.

Điều 16. Quy định về quản lý sử dụng điện, nước, điều hòa

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

a) Quản lý và tổ chức vận hành toàn bộ hệ thống điện, nước, điều hòa, hệ thống máy móc thiết bị trong trụ sở và hệ thống điện chiếu sáng các phòng làm việc, các phòng họp, khu vực công cộng (tầng trệt, sân vườn, đường đi và tường rào bảo vệ...);

b) Văn phòng Sở hàng ngày thực hiện kiểm tra nhắc nhở cắt, mở nguồn điện của các phòng làm việc trong các ngày nghỉ làm việc, các phòng làm việc khi hết thời gian làm việc.

2. Trách nhiệm của công chức

a) Sử dụng tiết kiệm điện, nước, điều hòa. Hàng ngày và các ngày nghỉ theo quy định trước khi ra về phải kiểm tra và đóng ngắt tất cả các thiết bị điện, điều hòa nhiệt độ hiện có thuộc khu vực làm việc (như máy tính, máy in, photo...). Lưu ý phải tắt hệ thống máy điều hòa, máy tính, bóng đèn, quạt, máy in, photo... trước khi tắt nguồn điện tổng để tránh gây hư hỏng thiết bị do sốc điện. Tắt điện tại phòng vệ sinh khi sử dụng xong. Trong phòng nếu có nhiều người làm việc, người về sau cùng khi hết giờ làm việc hàng ngày phải tắt công tắc điện trước khi ra khỏi phòng; người ra khỏi phòng sau cùng (khi chưa hết giờ làm việc) phải tắt hệ thống điều hòa và quạt đang sử dụng để tiết kiệm điện.

Định mức sử dụng máy điều hòa trong phòng làm việc như sau: phòng có diện tích dưới 30m² được trang bị, lắp đặt 01 máy điều hòa; phòng có diện tích lớn hơn hoặc bằng 30m² được xem xét trang bị, lắp đặt 02 máy điều hòa. Trường hợp khác, Văn phòng Sở phối hợp phòng Kế hoạch và Tài chính báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

b) Không được tự ý sửa chữa các hệ thống điện hiện có trong phòng. Các phòng và cá nhân không được mua sắm thêm các thiết bị điện không đủ tiêu chuẩn về thay thế, sử dụng;

c) Không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dẫn cháy... gần và đè lên các hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện để tránh gây chập cháy điện;

d) Không được mở các cửa sổ phòng làm việc khi đang sử dụng điều hòa. Nếu muốn mở cửa phải tắt điều hòa;

đ) Khi dùng nước xong phải khóa vòi nước;

e) Không cất giữ tài sản có giá trị của cá nhân trong phòng làm việc;

Điều 17. Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị âm thanh, thiết bị văn phòng

1. Sử dụng các trang thiết bị văn phòng (máy photô copy, máy tính, máy in, máy scan, máy fax, máy điện thoại, máy chiếu...) dùng chung phải đúng mục đích, không được sử dụng vào việc riêng.

2. Thực hiện việc bảo mật thông tin và an toàn của hệ thống mạng. Khi máy tính, máy in bị hư hỏng phải báo ngay cho cán bộ kỹ thuật của Văn phòng Sở đến kiểm tra và xử lý.

3. Thực hiện việc bảo mật thông tin trong sử dụng máy fax, scan.

Điều 18. Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phòng cháy, chữa cháy

1. Văn phòng Sở có nhiệm vụ quản lý, vận hành các thiết bị phòng cháy chữa cháy; phối hợp với các cơ quan chức năng xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy của cơ quan Sở; tổ chức hướng dẫn cho công chức sử dụng các phương tiện chữa cháy; định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì các phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Công chức phải chấp hành nghiêm túc nội quy phòng chống cháy nổ trong cơ quan, tham gia đầy đủ các buổi hướng dẫn, diễn tập về phòng, chống cháy nổ (nếu có). Khi phát hiện thấy sự cố cháy nổ phải điện báo ngay bộ phận bảo vệ để đến kiểm tra, xử lý kịp thời.

3. Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở ban hành cụ thể phương án phòng cháy, chữa cháy trong cơ quan Sở.

Điều 19. Quy định bảo trì, sửa chữa trang thiết bị

Văn phòng Sở có trách nhiệm lập kế hoạch bảo trì, duy tu, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa trang thiết bị tài sản và tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 20. Vệ sinh môi trường, vệ sinh trụ sở cơ quan

1. Trách nhiệm của công chức trong việc giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc và khuôn viên trụ sở

a) Hàng ngày tự vệ sinh sàn nhà, bàn ghế, tủ, các thiết bị được trang cấp và tổng vệ sinh phòng làm việc vào 16h00 chiều thứ Sáu hàng tuần; 16h00 chiều thứ Sáu tuần cuối tháng, toàn bộ công chức ra quân, tổng vệ sinh cơ quan.

b) Có trách nhiệm thu gom rác thải trong phòng chuyển ra thùng rác sử dụng chung ở hành lang;

c) Không đổ nước chè, cà phê xuống sàn nhà, hành lang, tường nhà và khu vệ sinh;

d) Nghiêm cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hành lang, cầu thang bộ;

đ) Nghiêm cấm khạc nhổ, bôi bẩn lên tường, không vứt rác thải xuống sàn nhà và khuôn viên trụ sở.

2. Nghiêm cấm mang hóa chất độc hại, chất gây cháy nổ vào cơ quan.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức của phòng thực hiện tốt các quy định về vệ sinh môi trường cơ quan Sở.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm

a) Tổ chức công tác vệ sinh hàng ngày tại khu vực làm việc của Lãnh đạo Sở, toàn bộ các phòng họp chung, hành lang và khu vệ sinh;

b) Phối hợp với Thanh tra nhân dân, Công đoàn cơ quan kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh trụ sở vào chiều thứ Sáu hàng tuần;

c) Thông báo nhắc nhở khi phát hiện khu vực của phòng nào không bảo đảm sạch sẽ, nếu từ ba (03) lần trở lên trong năm sẽ ghi tên gửi về Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan Sở để bình xét thi đua cuối năm.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Công chức chấp hành tốt quy định tại Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật. Nếu gây mất mát, hư hỏng tài sản của cơ quan Sở sẽ phải bồi thường và xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả các biên bản xử lý vi phạm, các thông báo đôn đốc, nhắc thực hiện về quản lý và sử dụng cơ quan Sở được sao chụp, gửi về các đơn vị và Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan Sở để theo dõi chấm điểm thi đua.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này. Đối với công chức, viên chức Thanh tra Sở ngoài việc thực hiện Quy chế này phải thực hiện theo Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11/3/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung phù hợp./.