

Số: /QĐ-SKHĐT

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hoá công sở
của Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 6 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 38/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương; Quyết định số 2126/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2019 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Giao Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện Quy chế Văn hóa công sở của cơ quan.

Điều 3. Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp và toàn thể công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hg.

GIÁM ĐỐC

Phạm Trọng Nhân

**QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHĐT ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về trang phục của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở và các hoạt động khác của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

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

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
- 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

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

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

- Hút thuốc lá trong cơ quan.
- Ăn uống và sử dụng rượu, bia và các loại nước uống có cồn trong giờ làm việc, kể cả giờ nghỉ trưa trong ngày làm việc và ngày trực, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.
- Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục, lễ phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mặc trang phục công sở lịch sự, 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 (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).

Điều 6. Lễ phục

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

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

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

Điều 7. Quy định đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ công chức, viên chức khi thực thi 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.

3. Văn phòng có trách nhiệm làm thẻ và bảng tên theo mẫu, đồng thời hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sử dụng theo quy định.

4. Từng cá nhân có trách nhiệm bảo quản thẻ để sử dụng lâu dài, không cho người khác mượn, khi làm mất hoặc hư hỏng phải báo Văn phòng Sở để thực hiện thủ tục cấp lại.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH, AN TOÀN CÔNG SỞ

Mục 1: Quốc kỳ

Điều 8. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo trang trọng phía trước sảnh làm việc của Sở, với kích thước và màu sắc đúng theo quy định của Hiến pháp và pháp luật. Không treo Quốc kỳ quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Mục 2: Bài trí khuôn viên công sở

Điều 9. Biển tên, sơ đồ cơ quan

1. Biển tên cơ quan được đặt trước cửa chính ra vào với kích thước và màu sắc theo quy định.
2. Công khai nội quy, quy chế làm việc và bố trí sơ đồ công sở tại nơi dễ nhìn, thuận tiện phục vụ cho công tác và khách đến liên hệ công tác.

Điều 10. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có bảng tên của từng phòng. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, khoa học, hợp lý; tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
2. Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.
3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được tự ý chuyển đổi các phương tiện, vật dụng trong phòng làm việc. Khi có nhu cầu sửa đổi vị trí cần thông báo cho Văn phòng để cùng thống nhất sắp xếp theo quy định chung của Sở.

Điều 11. Phòng họp và hội trường

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

Điều 12. Khuôn viên, cây xanh, khu vực cầu thang, hành lang

Bố trí khuôn viên, cây xanh phải đảm bảo mỹ quan, hài hòa với cảnh quan, môi trường; khu vực cầu thang, hành lang được bố trí hợp lý, thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy.

Điều 13. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh chung của cơ quan; kiểm tra và đảm bảo việc tắt các thiết bị điện, nước, khóa các cửa khi kết thúc buổi làm việc.

Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc quản lý, sử dụng tiết kiệm điện và giữ gìn các thiết bị dùng chung của cơ quan, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy đối với cán bộ, công chức, viên chức trong phòng.

2. Các phòng tự vệ sinh phòng làm việc thường xuyên; tổng vệ sinh cơ quan được thực hiện khi cơ quan phát động; Chi đoàn thanh niên cơ quan phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức thực hiện.

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

Xe công và xe cá nhân phải để tại địa điểm theo quy định và hướng dẫn của Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Sở thực hiện nghiêm các quy định đã ban hành và Quy chế này.

2. Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp có trách nhiệm triển khai Quy chế đến các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hóa công sở của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc khi xảy ra những vi phạm về Quy chế.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về tình hình chấp hành Quy chế này.

4. Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Chi đoàn phối hợp chặt chẽ với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc tuyên truyền, giáo dục, vận động và đôn đốc, kiểm tra đoàn viên của tổ chức mình chấp hành tốt Quy chế.

5. Căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc lỗi thời, không còn phù hợp thì báo Chánh Văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo xem xét, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện quy chế.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành thực hiện Quy chế là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cuối năm; thực hiện công tác bình xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

2. Tập thể và cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.