

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: *22* /2022/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày *29* tháng *7* năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị  
trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*  
*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*  
*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*  
*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*  
*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 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;*  
*Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;*  
*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 356/TTr-SNV ngày 16 tháng 6 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2022.



**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN và các đoàn thể tỉnh;
- Như Điều 3;
- CSDLQG về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Báo Bình Dương, Đài PTTH BD, Website tỉnh;
- LĐVP, TH, HCTC;
- Lưu: VT, Lh. 10

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Võ Văn Minh**

## QUY CHẾ

**Văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Dương**  
(Kèm theo Quyết định số 22 /2022/QĐ-UBND  
ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; chuẩn mực giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quy định việc bài trí công sở, xây dựng môi trường làm việc văn minh tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).
2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Dương (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động).
3. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bình Dương tổ chức thực hiện các nội dung của Quy chế này phù hợp với hoạt động của cơ quan, tổ chức.

#### Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích:
  - a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị; góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội;
  - b) Quy định chung về trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với tổ chức, người dân; chuẩn mực về đạo đức, lối sống trong gia đình và xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

## 2. Nguyên tắc:

a) Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ;

b) Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

c) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng;

d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ;

đ) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

## **Chương II** **TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC,** **LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,** **VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, địa phương; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính;

c) 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;

d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là lãnh đạo, quản lý phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý;

đ) Chấp hành nghiêm các quy định về những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và những việc khác theo quy định của pháp luật, của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 5. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 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 và người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; không hút thuốc lá tại nơi làm việc theo quy định của Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật An ninh mạng khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 khi tham gia lễ hội.

5. Gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

6. Tích cực tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa, thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú; không lập bàn thờ, thắp hương; không đun, nấu trong cơ quan, đơn vị.

**Điều 6. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động với người dân**

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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.

2. 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.

3. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định; không có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. 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 và người lao động hướng dẫn người dân liên hệ đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

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

5. Tích cực tuyên truyền, vận động người dân chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ nội quy, quy chế ở nơi cư trú và nơi làm việc.

**Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Phải 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. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

b) 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.

**Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. 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.

2. 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

**Điều 9. Giao tiếp, sử dụng điện thoại**

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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.

### **Chương III**

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

#### **Điều 10. Trang phục**

1. 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). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mặc trang phục truyền thống dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt; khuyến khích các cơ quan, đơn vị trang bị đồng phục cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã mặc đồng phục khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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

#### **Điều 11. Lễ phục**

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 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.

Đối với những ngành có quy định riêng về mặc lễ phục thì thực hiện theo quy định của ngành. 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 12. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao

động và thực hiện thống nhất theo Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

## **Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Mục 1 QUỐC HUY, QUỐC KỶ**

#### **Điều 13. Treo Quốc huy**

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng, kích cỡ phải phù hợp với không gian treo. Quốc huy phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, tỷ lệ, họa tiết đã được Hiến pháp quy định.

#### **Điều 14. Treo Quốc kỳ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 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.

### **Mục 2 BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 15. Biển tên cơ quan**

Biển tên cơ quan được gắn tại cổng chính, phải đảm bảo tính trang nghiêm và phù hợp với kiến trúc của công trình. Cách thể hiện biển tên cơ quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

#### **Điều 16. Bài trí công sở**

1. Cơ quan, đơn vị phải 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. Sơ đồ công sở phải thể hiện rõ các khối nhà, phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh.

Trong trường hợp đặc biệt, khách đến làm việc là người khuyết tật thì cơ quan có người hướng dẫn, giúp đỡ. Khuyến khích các cơ quan sử dụng, tạo đường ưu tiên cho người khuyết tật đến giao dịch.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên phòng; tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.



3. Việc sắp xếp, bố trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

#### **Điều 17. Phòng họp và hội trường**

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

#### **Điều 18. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông**

Cơ quan có trách nhiệm bố trí phòng tiếp dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; của tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

#### **Điều 19. Khuôn viên, cây xanh, cầu thang, hành lang, khu vệ sinh**

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

2. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực riêng dành cho nam, nữ; phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

### **Chương V TỔ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG VỤ**

#### **Điều 20. Tổ kiểm tra việc thực hiện Quy chế văn hóa công vụ**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện quy định về Quy chế văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

2. Thành phần Tổ kiểm tra bao gồm: Đại diện của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và một số cơ quan, đơn vị khác có liên quan. Tổ trưởng Tổ kiểm tra là Lãnh đạo Sở Nội vụ.

Mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh,... tham gia Tổ kiểm tra và thực hiện chức năng giám sát.

#### **Điều 21. Nguyên tắc làm việc và cơ chế hoạt động**

1. Tổ kiểm tra hoạt động theo hình thức liên ngành và được bố trí, trang bị các phương tiện làm việc theo yêu cầu công tác.



2. Các thành viên Tổ kiểm tra làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ kiểm tra về những nội dung đã được phân công và tham mưu, đề xuất các phương án, kế hoạch kiểm tra.

### **Điều 22. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Kiểm tra**

1. Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định của Quy chế này và các hoạt động công vụ khác trên địa bàn tỉnh.

Thành viên Tổ kiểm tra khi phát hiện hành vi hoặc dấu hiệu vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản, có thể ghi âm, ghi hình để làm chứng cứ. Nếu phát hiện vi phạm thì kiến nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xử lý theo thẩm quyền.

2. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về việc thực hiện Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Khen thưởng**

1. Việc thực hiện Quy chế văn hóa công vụ được đưa vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng thi đua hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích, gương mẫu trong thực hiện Quy chế văn hóa công vụ.

### **Điều 24. Xử lý kỷ luật**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm Quy chế văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phải gương mẫu, nghiêm túc thực hiện Quy chế này; quán triệt, triển khai Quy chế này đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị;

b) Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế; đồng thời đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

c) Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tổ chức giám sát định kỳ hoặc đột xuất về việc thực hiện văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

d) Tổ chức biểu dương, khen thưởng đối với những tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế; kiểm điểm, phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật.

2. Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan thông tấn, báo chí tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân trong toàn tỉnh để biết và giám sát việc thực hiện.

3. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế này tại các cơ quan, đơn vị. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm, kiến nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm để xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

4. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” và công tác gia đình tỉnh đưa nội dung thực hiện Quy chế này thành một trong những tiêu chí đánh giá và công nhận cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa” hằng năm.

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

#### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Đối với những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn cụ thể hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật hiện hành./.