

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở
của Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ về việc ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BTC ngày 08/6/2020 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 27/2008/QĐ-UBND ngày 24/12/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 319/QĐ-UBND ngày 30/5/2022 của UBND tỉnh về quy định cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Kết luận số 202-KL/ĐU ngày 07/9/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Tài chính, kỳ họp thứ 75, nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

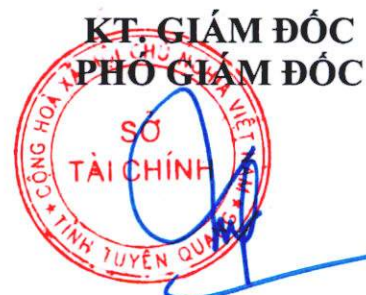
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở của Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang gồm 04 Chương, 21 Điều.

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

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương; công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận: ✓

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Các tổ chức đoàn thể Sở Tài chính;
- Trang TTĐT Sở Tài chính (đăng tải);
- Lưu: VT, VP (VA).



Trần Ngọc Thủy



QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH TUYÊN QUANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 180/QĐ-STC ngày 12 tháng 9 năm 2023
của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về việc thực hiện văn hóa công sở nhằm xây dựng môi trường làm việc văn minh tại cơ quan Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang.
- Quy chế này được áp dụng đối với công chức, người lao động đang làm việc thuộc Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Mục đích

- Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, lịch sự bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan Sở Tài chính.
- Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời xây dựng đội ngũ công chức, người lao động của cơ quan Sở Tài chính "Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính", có phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi công vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới.
- Việc thực hiện Quy chế này là một nội dung để đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc và các quy định về văn hóa công sở của cấp có thẩm quyền và cơ quan Sở Tài chính đối với công chức, người lao động trong thi hành công vụ.

Điều 3. Nguyên tắc

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện thực tế của cơ quan Sở Tài chính.
- Đảm bảo tuân thủ và phù hợp với các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan Sở Tài chính; phù hợp với mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- Sử dụng chất kích thích; tụ tập ăn, uống rượu, uống bia trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày làm việc theo quy định.

2. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường.
3. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng (chơi điện tử, các thiết bị giải trí cá nhân...) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc hành chính.
4. Quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.
5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống phá Đảng, Nhà nước.
6. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; làm lộ tài liệu bí mật nhà nước.
7. Có hành vi quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.
8. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.
9. Mạo danh, mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân; gọi ý tiếp công dân để giải quyết công việc ở nhà riêng, nhận quà biếu.
10. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan để phục vụ cho mục đích cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.
11. Gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.
12. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 TRANG PHỤC, THẺ CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công vụ, công chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu.
2. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, điều kiện thời tiết và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.
3. Đồng phục: Thứ hai hàng tuần, công chức, người lao động cơ quan Sở Tài chính mặc đồng phục công sở do cơ quan trang bị (mặc đồng phục phù hợp với điều kiện thời tiết).

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của công chức, người lao động Sở Tài chính là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, tiếp đón các đoàn khách cấp cao

1. Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi trắng dài tay, quần âu sẫm màu, caravat, đi giày hoặc dép có quai hậu.

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

3. Đối với công chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

4. Tùy vào tính chất công việc và điều kiện thời tiết, cơ quan sẽ thống nhất trang phục được sử dụng trong từng trường hợp cụ thể và thông báo cho thành phần tham dự biết.

Điều 7. Thẻ công chức

1. Công chức Sở Tài chính được cấp thẻ theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền. Thẻ công chức phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức theo quy định.

2. Công chức phải đeo thẻ đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ, phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình, nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

3. Công chức được bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay đổi ngạch công chức sẽ được đổi lại thẻ mới, nộp lại thẻ cũ; Công chức nghỉ hưu, chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan, người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

4. Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc cấp thẻ, quản lý, kiểm tra việc sử dụng thẻ của công chức trong cơ quan; thường xuyên theo dõi sự thay đổi các chức danh, ngạch công chức để đề nghị cấp thẻ hoặc điều chỉnh kịp thời theo quy định.

Mục 2

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỜI SÓNG

Điều 8. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Công 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.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ công vụ, công chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải chấp hành quy định của Hiến pháp và pháp luật, tuân thủ nội quy, quy chế làm việc của cơ quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

b) Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, không chọn việc dễ, bỏ việc khó; không đùn đẩy, né tránh, có tâm lý e dè, sợ sai, sợ trách nhiệm không dám

tham mưu, đề xuất xử lý công việc, thiếu sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa các phòng chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ công vụ dẫn đến quá trình xử lý công việc bị kéo dài, gây cản trở và làm giảm hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

c) Công chức phải tận tụy, gương mẫu, làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả. Phải có tinh thần cầu thị và giữ thái độ tích cực trong công việc.

3. Công chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức thuộc thẩm quyền quản lý; bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành; xử lý nghiêm minh những hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, tham nhũng, tiêu cực. Biểu dương, khen thưởng kịp thời đối với tập thể, cá nhân luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thi hành công vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, dám nói, dám nghĩ, dám làm, chủ động, sáng tạo vì lợi ích chung.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ

a) Công chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ công vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

b) Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, văn minh, lịch sự, nghiêm túc, không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

2. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

a) Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, công chức, người lao động phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng. Lắng nghe Nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân. Thực hiện “3 xin”: xin chào, xin cảm ơn, xin phép và “3 luôn”: luôn mỉm cười, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

b) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình, quy định, trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những thắc mắc của người dân về các quy định liên quan đến giải quyết công việc theo thẩm quyền. Chỉ được tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của cơ quan, không tiếp công dân tại nhà riêng;

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

d) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức, người lao động phải có thái độ trung thực, 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, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan.

4. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

a) Công chức, người lao động 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 cấp trên vì động cơ không trong sáng;

b) Trong giao tiếp và ứng xử, công chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng;

c) 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.

5. Giao tiếp và ứng xử 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;

b) Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, người lao động 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.

6. Giao tiếp ứng xử với cơ quan, đơn vị phối hợp

Giao tiếp, ứng xử với cơ quan, 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.

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

a) Đối với người nghe: Khi nghe điện thoại phải lắng nghe, 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, người lao động 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 cơ quan, cá nhân theo quy định. 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, tuyệt mật).

8. Giao tiếp khi bắt tay: Bắt tay tư thế bình đẳng, đứng thẳng người, hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau. Bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự đến trước, đến sau, người lớn tuổi, lãnh đạo cấp trên. Chỉ nên siết nhẹ biểu hiện sự nồng ấm thân thiết; dùng một tay (chủ yếu dùng tay phải) để bắt tay.

Điều 10. Quy định phát ngôn

1. Phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng quy định của pháp luật, nâng cao bản lĩnh, tinh thần cảnh giác cách mạng, kịp thời nhận diện và đấu tranh trực diện chống lại các quan điểm sai trái của các thế lực thù địch, lợi dụng chống phá; nhất là khi tham gia các diễn đàn, mạng xã hội trên môi trường internet, từng công chức, người lao động cần có nhận thức đúng đắn, không bị các thế lực thù địch, phản động dụ dỗ, lôi kéo, cài bẫy, không cổ súy trong các bình luận, phát ngôn, làm tổn hại đến uy tín, thanh danh của Đảng, Nhà nước, tổ chức và cá nhân.

2. Thực hiện nghiêm Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, không phát ngôn, thông tin nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

3. Không cung cấp, trao đổi, truyền đưa hoặc lưu trữ, sử dụng thông tin tại cuộc họp lên mạng xã hội, báo chí làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, đoàn kết nội bộ, xúc phạm đồng nghiệp.

Điều 11. Đạo đức, lối sống

1. Công chức, người lao động thực hiện tốt việc “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện 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, ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ.

2. Công chức, người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; xây dựng môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú.

Mục 3. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 12. Thời gian và thời giờ làm việc

Công chức, người lao động Sở Tài chính chấp hành nghiêm túc về thời gian và thời giờ làm việc được quy định tại Bộ luật Lao động, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Nội quy và Quy chế làm việc của cơ quan Sở Tài chính.

Điều 13. Họp, hội nghị

1. Công chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan Sở Tài chính và các quy định hiện hành có liên quan.

2. Công chức, người lao động có trong thành phần cuộc họp, hội nghị phải đi họp đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung được phân công tham gia, trình bày tại cuộc họp, ý kiến phát biểu ngắn gọn, xúc tích, đi vào trọng tâm của vấn đề, tránh trùng lặp với các nội dung đã được phát biểu; thực hiện nghiêm túc văn hóa họp, không đọc báo, nói chuyện riêng; tắt chuông điện thoại, hạn chế ra ngoài nghe điện thoại, ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không ngắt lời, nói chen khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì, bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

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.

Mục 4. RA, VÀO TRỤ SỞ CƠ QUAN

Điều 14. Ra, vào trụ sở cơ quan

1. Công chức, người lao động khi ra, vào trụ sở cơ quan bằng ô tô cá nhân, xe máy, xe đạp đi với tốc độ chậm để đảm bảo an toàn giao thông.

2. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan

a) Nhân viên trực bảo vệ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn khách đến giao dịch, làm việc hoặc gặp người nhà tại cơ quan phải xuống xe, xuất trình giấy tờ, đăng ký làm việc hoặc gặp người nhà, nếu làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký nội dung với Chánh Văn phòng để xin ý kiến Lãnh đạo Sở, tuyệt đối không được tùy tiện đến phòng làm việc của Lãnh đạo Sở mà chưa đăng ký qua Chánh Văn phòng.

b) Nhân viên trực bảo vệ cơ quan hướng dẫn khách đến làm việc phải để xe ô tô, xe máy, các phương tiện đi lại khác đúng nơi quy định và tự bảo quản tài sản, hành lý của mình.

3. Các tổ chức, công dân đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, thực hiện theo quy định tại Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính.

CHƯƠNG III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 15. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng tại phía trước trụ sở cơ quan. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định.

Điều 16. Biển tên cơ quan, phòng làm việc, phòng họp, hội trường, lễ tân

1. Biển tên cơ quan được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo quy định.

2. Biển tên phòng làm việc của Lãnh đạo Sở gồm: 01 biển tên Lãnh đạo Sở ghi đầy đủ họ tên, chức vụ và 01 biển số phòng làm việc.

3. Biển tên phòng làm việc của các phòng thuộc Sở gồm: 01 biển tên phòng, 01 biển chức vụ Trưởng phòng hoặc tương đương và biển số các phòng làm việc thuộc phòng đó.

4. Biển tên phòng họp, hội trường, lễ tân và các phòng làm việc khác ghi theo số phòng thuộc từng tầng của trụ sở.

Điều 17. Phòng làm việc

- Phòng làm việc của công chức, người lao động phải sắp xếp, bài trí ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về công tác phòng chống cháy nổ.

- Không được đun nấu đồ ăn, thực phẩm trong phòng làm việc

- Thực hiện nghiêm quy định về phòng chống cháy, nổ.

Điều 18. Khu vực ngoài phòng làm việc

Công chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, phải đổ rác đúng nơi quy định, đảm bảo vệ sinh môi trường làm việc cho trụ sở cơ quan. Xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này là một tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua, khen thưởng hàng tháng, quý, năm.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Công chức, người lao động vi phạm quy định tại Quy chế này, căn cứ mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Công chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt đến toàn thể công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này; Thường xuyên đôn đốc,

tự kiểm tra việc chấp hành Quy chế, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở khi xảy ra những vi phạm được quy định trong Quy chế tại cơ quan, đơn vị.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động và khách đến liên hệ làm việc thực hiện đúng quy định tại Quy chế này. Định kỳ thường xuyên hoặc đột xuất có báo cáo đánh giá việc thực hiện Quy chế của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở, công chức, người lao động Sở Tài chính.

4. Đề nghị các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Sở Tài chính quán triệt đến đoàn viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện tốt Quy chế này.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp ý kiến đề xuất, báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Sở để kịp thời bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. /