

Số: /QĐ-SXD

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của
công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng**

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1393/QĐ-BXD ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Phúc Nhân

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ XÂY DỰNG

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

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG SỞ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD ngày tháng 10 năm 2025
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở và các quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động của Sở Xây dựng khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Xây dựng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Sở Xây dựng và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước hiện nay.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở Xây dựng.
2. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có tác phong, trình độ, chuẩn mực, cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hoá lành mạnh, văn minh, có phẩm chất đạo đức tốt trong hoạt động công vụ phù hợp với cải cách hành chính, đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan; thể hiện tác phong của người cán bộ, công chức “Cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư” thực thi công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để cơ quan, đơn vị xem xét trách nhiệm khi công chức, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức, người lao động.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, THẺ CÔNG CHỨC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Chế độ, thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc quy định về thời gian làm việc của Nhà nước và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả, không sử dụng giờ hành chính để làm việc riêng, không đi muộn, về sớm.

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở khi để công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật lao động.

2. Trong giờ làm việc phải có ý thức làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành công việc một cách hiệu quả.

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động phải mặc trang phục công sở gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trang phục riêng của cơ quan, đơn vị thì thực hiện theo quy định.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài và trong một số trường hợp cụ thể mà lãnh đạo cơ quan yêu cầu, bao gồm:

1. Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.
3. Đối với công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 8. Thẻ công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
2. Thẻ công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức theo quy định.

Chương III

CHUẨN MỰC GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử chung

1. Công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện những các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.
2. Trong giao tiếp và ứng xử, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 10. Giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ

1. Những việc công chức, viên chức, người lao động phải làm:
 - a) Trung hành Đảng Cộng sản Việt Nam, 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 đúng chức trách, bổn phận; sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
 - b) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật lao động.
 - c) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thi hành công vụ; giữ gìn sự đoàn kết trong cơ quan, đơn vị; bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.
 - d) Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện tử, thư tín, qua mạng internet..) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; 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 tổ chức và công 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.
 - e) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo, giải trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ.

g) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm:

a) Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc nhằm trục lợi cho cá nhân (hoặc cho gia đình, người thân) như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...; chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách tổ chức, cá nhân, người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của tổ chức, cá nhân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao giải quyết; phát ngôn không phù hợp với Quy chế của cơ quan, đơn vị, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được cơ quan có thẩm quyền kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

e) Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm...) của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân.

g) Các việc khác không được làm theo quy định của pháp luật về công chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp hoặc không đủ sức khỏe để công tác. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức,

viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; cần tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

3. Bảo vệ quyền lợi, danh dự của công chức, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

Điều 12. Giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ, lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp phải 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, đơn vị; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh nhau nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 14. Giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi qua điện thoại phải nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Không trao đổi nội dung bí mật công tác, bí mật nhà nước qua điện thoại.

Điều 15. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động trên mạng xã hội

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.
2. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
3. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.
4. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.
5. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.
6. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.
7. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.
8. Thực hiện quy định pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội.
9. Thông báo tới cơ quan chủ quản để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
10. Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

Điều 16. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.
3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

4. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Điều 17. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Không can thiệp, tác động để bố, mẹ, vợ (chồng), con, anh, chị em ruột mình, bên vợ (bên chồng), người thân trong gia đình lợi dụng danh nghĩa của bản thân để trục lợi.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

4. 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.

**Chương IV
BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

**Mục 1
QUỐC HUY, QUỐC KỶ**

Điều 18. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

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

2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở hoặc tòa nhà chính của cơ quan, đơn vị và trong các phòng họp, hội trường khi có những buổi họp long trọng. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

3. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

**Mục 2
BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

Điều 19. Biển tên cơ quan

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

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 20. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng công chức, viên chức, người lao động trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải dễ nhìn, dễ thấy.

2. 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 công tác phòng, chống cháy nổ.

3. Không lập bàn thờ, thắp hương; không đun nấu trong phòng làm việc.

4. Khuyến khích việc trang trí cây xanh trên bàn làm việc, trong phòng làm việc ở các vị trí phù hợp, thẩm mỹ.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan.

Điều 21. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 22. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan, đơn vị bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức, viên chức, người lao động và của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc với cơ quan, đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành việc để phương tiện đúng nơi quy định, thực hiện việc tự quản trong việc sắp xếp phương tiện đảm bảo trật tự, ngăn nắp.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Trên cơ sở Quy chế này và các quy định có liên quan, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị mình; xây dựng Quy chế của đơn vị để thực hiện phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị; thường xuyên kiểm tra, theo dõi, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình thực hiện Quy chế tại phòng, đơn vị mình trong báo cáo hàng quý, 6 tháng và năm của phòng, đơn vị (hoặc đột xuất khi có yêu cầu).

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế này; nếu phát hiện công

chức, viên chức, người lao động vi phạm thì kịp thời báo cáo, tham mưu Giám đốc Sở phê bình, nhắc nhở đối với Trưởng các phòng, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức, người lao động hoặc đề xuất xử theo đúng quy định.

b) Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện trong các cuộc họp giao ban, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Sở Xây dựng.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và giám sát, nhắc nhở tổ chức, cá nhân, đồng nghiệp cùng thực hiện tốt các quy định của Quy chế này.

Điều 24. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng cuối năm đối với tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng.

2. Tập thể, cá nhân công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế làm việc của cơ quan và các quy định của pháp luật.

Điều 25. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế, nếu có nội dung vướng mắc, phát sinh hoặc chưa phù hợp, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phản ánh với Văn phòng Sở để tổng hợp, đề xuất Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.
