

Số: 71 /QĐ-SLĐTBXH

Bình Định, ngày 28 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở
tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu về cải cách hành chính và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan nhà nước các cấp;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 03/2/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1625/QĐ-SLĐTBXH ngày 05/9/2011 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Bộ LĐTBXH (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP. *hurd*



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Mỹ Quang

Nguyễn Mỹ Quang

QUY CHẾ

Văn hoá công sở

tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-SLĐTBXH
ngày 18 tháng 02 năm 2017 của Giám đốc Sở LĐ-TB & XH)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bình Định (gọi tắt là công chức, viên chức và người lao động) làm việc trong Khối Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bình Định khi thi hành nhiệm vụ, công cụ, quan hệ công tác, một số quan hệ khác và bài trí công sở tại Khối Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Ngoài những quy định tại Quy chế này, công chức, viên chức và người lao động trong ngành phải tuân thủ những quy định tại Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Quyết định số 687/QĐ-BLĐTBXH ngày 01/6/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức ngành Lao động-Thương binh và Xã hội; những quy định khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

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

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 và người lao động chuyên nghiệp, hiện đại;
3. 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 4. Mục đích

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

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức và người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Làm căn cứ để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý công chức, viên chức và người lao động vi phạm trong ứng xử khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ cụ thể liên quan; làm căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức và người lao động trong ngành; góp phần xây dựng “Cơ quan văn hoá”, thực hiện Quy chế “Văn hoá công sở”, ngăn chặn, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; xây dựng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội ngày càng vững mạnh toàn diện. đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở; ở nơi khác trong giờ hành chính và buổi trưa.
3. Uống cafe tại quán trong giờ hành chính.
4. Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức và người lao động phải mặc đồ công sở gọn gàng, lịch sự.
Nam: Áo sơ mi, quần tây; bỏ áo trong quần.
Nữ: Bộ đồ tây/ đầm/ váy công sở.
2. Không mặc áo thun không cổ, đồ jean.
3. Mang giày tây công sở hoặc dép có quai hậu.
4. Công chức, viên chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của công chức, viên chức và 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...

1. Lễ phục của nam công chức, viên chức và người lao động: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ công chức, viên chức và người lao động: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với công chức, viên chức và người lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có) 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 thực hiện nhiệm 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 và người lao động theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương III

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Quy định ứng xử khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ công chức, viên chức và người lao động phải:

- Thực hiện đầy đủ, đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức và người lao động trong Luật công chức, Luật viên chức, Luật lao động và những pháp luật khác có liên quan.

- Hoàn thành nhiệm vụ, công vụ đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định.

- Trung thực, tận tụy, có trách nhiệm với công việc được giao.

- Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện các quy định có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành và nhiệm vụ được giao.

- Không được giải quyết những công việc ngoài chức năng, nhiệm vụ, không thuộc hoặc vượt quá chức trách, quyền hạn được giao.

- Không được từ chối những yêu cầu hợp pháp của tổ chức, cá nhân đối với những việc thuộc nhiệm vụ, chức trách được giao.

- Không thờ ơ, vô cảm khi giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, chức trách được giao.

- Không gây tổn hại đến lợi ích chính đáng, hợp pháp, uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm, lòng tự trọng của cá nhân trong quá trình giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, chức trách được giao.

- Không lợi dụng chức trách, quyền hạn, nhiệm vụ được giao để vụ lợi.

Điều 10. Ứng xử trong quan hệ công tác

1. Trong lãnh đạo, quản lý

Công chức, viên chức khi làm nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý, phải:

- gương mẫu thực hiện nghĩa vụ, chức trách được giao.
- Chủ động trong thực hiện nhiệm vụ; phân công cụ thể, hợp lý, thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.
- Có phương pháp quản lý, điều hành khoa học, công khai, theo đúng quy chế dân chủ trong cơ quan, tạo mọi điều kiện để công chức, viên chức và người lao động phát huy năng lực, kinh nghiệm, chủ động, sáng tạo hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao.
- Xây dựng môi trường làm việc có văn hoá, đoàn kết nội bộ; tôn trọng và giải quyết công bằng, thoả đáng, đúng pháp luật những kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức và người lao động.
- Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp, uy tín, danh dự, nhân phẩm của công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền; không bao che khuyết điểm của cấp dưới; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm của mình cho người khác.
- Thực hiện nghiêm túc những quy định pháp luật khác liên quan đến lãnh đạo, quản lý.
- Không được thiếu tinh thần trách nhiệm làm công việc đình trệ; thiếu tinh thần hợp tác, cộng tác trong chỉ đạo điều hành gây cản trở công việc chung; cục bộ, bè phái, thiên vị, định kiến đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền.

2. Trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

Công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải:

- Chấp hành sự phân công của người có thẩm quyền; chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền về thi hành nhiệm vụ, công vụ.
- Tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, quản lý; khi chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật hoặc không phù hợp thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người trực tiếp ra quyết định, nếu vẫn phải thi hành thì báo cáo với cấp trên của người ra quyết định và không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó. Trường hợp cấp trên của cấp trực tiếp quản lý giao nhiệm vụ, công vụ thì phải báo cáo cấp quản lý trực tiếp trước khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.
- Có trách nhiệm tham gia, đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của cấp có thẩm quyền; tôn trọng và bảo vệ uy tín, danh dự của người quản

lý, điều hành; không lợi dụng việc góp ý, phê bình, quy chế dân chủ để nói sai sự thật gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

3. Trong quan hệ với đồng nghiệp

Công chức, viên chức và người lao động khi quan hệ với đồng nghiệp phải:

- Chân thành, thẳng thắn, trung thực, đoàn kết, thân thiện; chủ động phối hợp, giúp đỡ, cộng tác với nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mỗi người và nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị.

- Không đùn đẩy trách nhiệm, có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc chuyên môn, gây tổn hại uy tín, danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của đồng nghiệp; gây mất đoàn kết nội bộ.

- Thẳng thắn phê bình, góp ý và không được bao che những việc làm chưa đúng của đồng nghiệp.

4. Trong quan hệ với tổ chức, cá nhân

Công chức, viên chức và người lao động khi quan hệ với tổ chức, cá nhân phải:

- Có thái độ nghiêm túc, đúng mực, hợp tác.

- Chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ, công vụ được giao và chỉ trao đổi tại công sở.

- Không được phát ngôn, kết luận theo quan điểm cá nhân khi nhân danh cơ quan, đơn vị trong quan hệ công tác.

- Giữ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo đúng quy định của pháp luật; không làm mất mát, hư hỏng, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu của tổ chức, cá nhân.

- Không làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị mình và tổ chức, cá nhân quan hệ công tác.

5. Nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ cơ quan

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan; kịp thời đề xuất với người đứng đầu cơ quan biện pháp xử lý;

- Trực tiếp kiểm soát người ra vào cơ quan. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn cơ quan phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của cơ quan, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất;

- Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng;

- Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong cơ quan; xây dựng cơ quan, doanh nghiệp an toàn;

- Phối hợp với Công an phường nơi cơ quan đóng trong công tác nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan; đề xuất với người đứng đầu cơ quan xây dựng nội quy bảo vệ cơ quan, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong cơ quan;

- Thực hiện các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có);

- Phối hợp với các tổ chức quần chúng trong cơ quan tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người; hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan;

- Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ cơ quan do người đứng đầu cơ quan giao theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Ứng xử trong công sở

1. Giao tiếp và ứng xử

Công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, công chức, viên chức và 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.

2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức, viên chức và người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Công chức, viên chức và người lao động không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức, viên chức và người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

4. Giao tiếp qua điện thoại

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 ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 12. Ứng xử trong quan hệ xã hội

1. Ứng xử nơi công cộng

Công chức, viên chức và người lao động khi ở nơi công cộng phải:

- Gương mẫu chấp hành quy định của pháp luật; các chuẩn mực, tập quán xã hội đã được công nhận và thực hiện ở nơi công cộng.

- Thể hiện tác phong văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, tôn trọng mọi người, không được làm mất trật tự, ảnh hưởng đến người khác; trang phục nơi công cộng phải lịch sự không gây phản cảm; không được lợi dụng địa vị, chức quyền để mưu lợi cá nhân; phải chấp hành nghiêm túc nghĩa vụ công dân.

- Có trách nhiệm tuyên truyền, hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động liên quan đến lĩnh vực của ngành theo đúng pháp luật.

- Có thái độ kiên quyết chống đối lại những hành vi vi phạm pháp luật, kiên quyết bảo vệ lẽ phải, không được thờ ơ, vô cảm và phải thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những hành vi vi phạm pháp luật nơi công cộng.

2. Ứng xử nơi cư trú

Công chức, viên chức và người lao động ở nơi cư trú phải:

- Gương mẫu chấp hành và tích cực tuyên truyền ở khu dân cư về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nhất là những chủ trương, chính sách, pháp luật liên quan đến công tác của ngành.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân; các nội quy, quy chế, quy ước ở nơi cư trú; tích cực tham gia, ủng hộ các phong trào, các cuộc vận động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú, nhất là các phong trào, các cuộc vận động có liên quan đến công tác của ngành.

- Tích cực tham gia đóng góp ý kiến với chính quyền, đoàn thể nơi cư trú về các hoạt động, nhất là các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành. Không can thiệp trái pháp luật vào các hoạt động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú; không kích động, xúi dục, lôi kéo, bao che, làm ngơ trước những hành vi vi phạm pháp luật ở nơi cư trú.

3. Ứng xử trong gia đình

Công chức, viên chức và người lao động khi ở gia đình phải:

- Tích cực tuyên truyền, vận động người trong gia đình chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nghĩa vụ công dân, nội quy, quy chế, quy ước tại nơi cư trú; không được lợi dụng nhiệm vụ, địa vị, chức trách của công chức, viên chức để vụ lợi.

- Gương mẫu trong sinh hoạt, xây dựng gia đình văn hóa; tiết kiệm, văn minh trong các hoạt động hiếu, hỷ; không mê tín, dị đoan.

Chương IV
BÀI TRÍ CÔNG SỞ
Mục 1
QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 13. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang 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 14. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun/ nấu thực phẩm trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức, viên chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Điều 17. Phòng làm việc

1. Bên ngoài phòng làm việc:

- Tại cửa chính ra vào cơ quan phải có sơ đồ chỉ dẫn vị trí các phòng, khu làm việc.

- Phía trên trước cửa phòng làm việc phải có tên phòng làm việc.

2. Bên trong phòng làm việc:

Trên bàn làm việc của lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc phải có biển ghi họ tên, chức vụ của công chức, viên chức. Trang thiết bị làm việc và tài liệu phải được sắp xếp ngăn nắp, sạch sẽ, gọn gàng.

Chương V
XỬ LÝ VI PHẠM, KHEN THƯỞNG

Điều 18. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức và người lao động vi phạm Quy chế này tùy vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật; bị phê bình nhắc nhở; hạ bậc khi xét thi đua khen thưởng công tác trong năm; chuyển đổi nhiệm vụ, vị trí công tác nếu cần thiết...

Điều 19. Khen thưởng

Công chức, viên chức và người lao động chấp hành tốt Quy chế này sẽ được biểu dương và cộng thêm điểm vào thành tích để xét khen thưởng công tác trong năm.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

Toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong toàn Sở có trách nhiệm nắm vững, thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm của thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở

Phổ biến, quán triệt, theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này trong các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở; đánh giá việc thực hiện quy chế của công chức, viên chức và người lao động để đề nghị biểu dương, khen thưởng, xử lý kỷ luật kịp thời.

Điều 22. Giao Chánh Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở triển khai, đôn đốc, theo dõi thực hiện Quy chế; tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện Quy chế hàng năm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở phải báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. *huynh*

GIÁM ĐỐC



huynh
Nguyễn Mỹ Quang

