

Số: /QĐ-VQHKT

Thanh Hóa, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở
của Viện Quy hoạch - Kiến trúc Thanh Hóa

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN QUY HOẠCH – KIẾN TRÚC THANH HÓA

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật số 52/2019/QH14 của Quốc hội Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết định số 52/2022/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức Viện Quy hoạch - Kiến trúc Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **“Quy chế văn hóa công sở của Viện Quy hoạch - Kiến trúc Thanh Hóa”**.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính; Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động trực thuộc Viện Quy hoạch – Kiến trúc Thanh Hóa và các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ (để t/h);
- Đảng ủy Viện (b/cáo);
- Viện trưởng, các PVT (b/cáo);
- Website Viện;
- Lưu VT; TC-HC.

VIỆN TRƯỞNG

Phạm Xuân Na

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của Viện Quy hoạch - Kiến trúc Thanh Hóa
(Ban hành theo Quyết định số: /VQHKT, ngày tháng 8 năm 2025
của Viện trưởng Viện Quy hoạch – Kiến trúc Thanh Hóa)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về nguyên tắc, mục đích thực hiện văn hóa công sở; nội dung văn hóa công sở; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, thể của cán bộ, viên chức, người lao động (CBVC NLĐ); quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại Viện QH-KT Thanh Hóa.

2. Đối tượng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Viện QH-KT Thanh Hóa.

3. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này CBVC NLĐ thực hiện theo các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

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

1. Đảm bảo phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Đảm bảo phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CBVC NLĐ chuyên nghiệp, hiện đại đồng thời đáp ứng yêu cầu đổi mới và hội nhập sâu rộng.

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công sở, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ CBVC NLĐ; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, hiệu quả trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Xây dựng đội ngũ CBVC NLĐ của Viện theo phương châm: **“Văn minh – Lịch sự - Thân thiện - Chuyên nghiệp - Trách nhiệm - Kỷ cương – Hiệu quả”**.

3. Làm căn cứ để cơ quan, đơn vị xử lý trách nhiệm khi CBVC NLĐ vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực hiện nhiệm vụ; là cơ sở để kiểm tra, giám sát việc chấp hành và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị đối với CBVC NLĐ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường và những khu vực công cộng khác trong trụ sở cơ quan, ngoài vị trí được quy định cho hút thuốc; tụ tập ăn uống, sử dụng chất kích thích, rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định 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.

2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng tại cơ quan; gây mất ồn ào trật tự trong giờ làm việc.

3. Các hành vi bị cấm, các hành vi không được làm theo quy định hiện hành tại Luật Viên chức; Luật phòng chống tham nhũng; các quy định pháp luật khác và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

TRANG PHỤC, THẺ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CBVC NLD phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc đi dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục, như: quần, áo kín đáo, váy dài ngang đầu gối, không xẻ tà quá cao; không được mặc quần soóc, áo phông cổ tròn không có cổ (cổ bẻ), áo trễ cổ, áo có in các hình không phù hợp với nếp sống văn hóa.

a) Sáng thứ Hai (ngày đầu tuần):

Mặc quần áo đồng phục theo mùa (nếu được Viện may, mua sắm, trang bị); Khuyến khích mặc đồng phục tại các Hội nghị báo cáo, hội thảo hoặc làm việc với các đối tác, các chủ đầu tư.

b) Các ngày khác trong tuần:

- Đối với Nam: Áo sơ mi, áo phông có cổ (cổ bẻ), quần âu, bộ comple hoặc trang phục phù hợp theo thời tiết, đi giày hoặc dép có quai hậu;

- Đối với Nữ: Áo sơ mi, áo phông có cổ (cổ bẻ), quần âu, váy công sở, bộ comple nữ hoặc trang phục phù hợp theo thời tiết, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Những đối tượng có quy định riêng:

- Đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại các Trung tâm: Trắc địa – Bản đồ; Địa chất – Thí nghiệm và bộ phận Tư vấn giám sát phải mặc đồng phục (nếu được Viện may, mua sắm, trang bị) khi thực hiện nhiệm vụ ngoài hiện trường.

- Nhân viên bảo vệ, dọn dẹp vệ sinh phải mặc đồng phục (nếu được Viện may, mua sắm, trang bị) khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của CBVC NLD là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách đối ngoại.

1. Đối với Nam: Bộ comple, áo sơ mi màu trắng, quần âu, thắt cravat, đi giày.
2. Đối với Nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày hoặc dép quai hậu.

Điều 7. Tác phong

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc, thái độ thân thiện, niềm nở, nhiệt tình, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp.

Điều 8. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động

1. CBVC NLD được cấp thẻ theo Mẫu thống nhất quy định của Bộ Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với CBVC NLD.
2. Thẻ CBVC NLD đồng thời là thẻ ra vào cơ quan. Khi thực hiện nhiệm vụ CBVC NLD phải đeo, cài thẻ đúng quy định; có trách nhiệm phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.
3. Phòng TC-HC chịu trách nhiệm làm thẻ, cấp thẻ, quản lý, kiểm tra việc đeo thẻ, thay đổi, thu hồi thẻ theo quy định hiện hành.

MỤC 2

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ CBVC NLD phải tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Phải ý thức rõ chức trách, bổn phận của bản thân, như sau:

1. 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.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
3. Tận tụy, có trách nhiệm với công việc được giao; không nhân danh cơ quan, đơn vị sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện để làm việc riêng.
4. CBVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá CBVC NLD thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 10. Đạo đức, lối sống

1. CBVC NLD 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. CBVC NLD không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường và những khu vực công cộng trong trụ sở ngoài vị trí được cho phép hút thuốc; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. CBVC NLD phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia các hoạt động xã hội và hoạt động cộng đồng.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ: CBVC NLD phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và đúng quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; có thái độ lịch sự, tôn trọng; lắng nghe, giải thích thấu đáo nội dung liên quan trong phạm vi, quyền hạn của cá nhân được giao đảm nhận, phụ trách hoặc giới thiệu đến người có trách nhiệm để được giải quyết; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, nghiêm túc, giữ gìn uy tín của cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: CBVC NLD phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tương trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe, tiếp thu những ý kiến đúng, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với lãnh đạo cấp trên: CBVC NLD phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; đóng góp ý kiến cho cấp trên với tinh thần xây dựng, nhằm khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế và đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cấp trên.

4. Trong giao tiếp và ứng xử với cấp dưới: CBVC phải thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý; giữ gìn đoàn kết nội bộ; phát huy trách nhiệm nêu gương; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện. Phải thực hiện dân chủ, khách quan, công bằng trong mọi hoạt động của cơ quan đơn vị; tôn trọng, lắng nghe, kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của CBVC cấp dưới; công tâm khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá CBVC.

5. Giao tiếp ứng xử trên môi trường mạng:

a) Đối với điện thoại: khi giao tiếp qua điện thoại CBVC NLD phải trao đổi ngắn gọn, cụ thể vào nội dung cần trao đổi với âm lượng đủ nghe, thái độ nhã

nhận, lịch sự, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

b) Đối với hòm thư công vụ : Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân theo Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa; 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).

c) Đối với mạng xã hội: 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 phục vụ giải quyết công việc; Không đăng tải những nội dung, thông tin vi phạm pháp luật, 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 an ninh và trật tự an toàn xã hội.

d) Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về quê hương, đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, của Tỉnh và cơ quan, đơn vị, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương Người tốt - Việc tốt.

Điều 12. Quy định về phát ngôn

1. Phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và đúng quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước thông qua lời nói để truyền tải thông tin đến các thành viên tại các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý và trong giao tiếp với đồng nghiệp.

2. Chỉ được phát ngôn những nội dung liên quan đúng thẩm quyền trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý; không 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.

Điều 13. Thời gian làm việc

CBVC NLD phải chấp hành nghiêm về thời gian làm việc được quy định tại Bộ luật Lao động và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; khi CBVC NLD xin nghỉ vì lý do đột xuất thì phải báo cáo cho thủ trưởng đơn vị biết để kịp thời xử lý các công việc liên quan đến cá nhân người xin nghỉ.

Điều 14. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. CBVC NLD tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với lãnh đạo chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay nếu được sự đồng ý của người chủ trì hội nghị hoặc báo cáo thông qua phòng TC-HC (phòng TC-HC có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo với lãnh đạo chủ trì cuộc họp, hội nghị).

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, CBVC NLD hạn chế sử dụng điện thoại di

động và phải đặt điện thoại ở chế độ im lặng.

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 trong thời gian tham gia dự cuộc họp.

Điều 15. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. CBVC NLĐ được lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao trang thiết bị phục vụ công tác và làm việc phải bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm. Phòng TC-HC, bộ phận kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, lập kế hoạch mua sắm, thanh lý định kỳ hằng năm báo cáo lãnh đạo cơ quan.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định. Trước khi ra về và đi ra khỏi phòng làm việc CBVC NLĐ phải có trách nhiệm tắt thiết bị điện, đóng, chốt các cửa sổ, khóa cửa chính để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan, đơn vị.

3. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện được giao (máy tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư công vụ) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan, đơn vị.

CHƯƠNG III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 16. Treo Quốc kỳ

a) Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày, tại vị trí trang trọng đã được quy định tại công sở. Sử dụng Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định; định kỳ thay mới, không để quá cũ, phai màu hoặc bị hư hỏng.

b) Việc treo Quốc kỳ trong trường hợp Quốc tang phải tuân thủ theo quy định về việc tổ chức tang lễ Nhà nước.

Điều 17. Công sở

1. Cơ quan có Biển tên được gắn tại cổng chính (747, Bà Triệu, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa; Tel: 02373.858.558; Website: thanhhoacpi.vn) và được làm theo quy định hiện hành.

2. Cơ quan có Biển Nội quy được đặt tại khu vực Nhà bảo vệ; sơ đồ bố trí phòng làm việc, tiêu lệnh PCCC, lối thoát hiểm theo tầng của cơ quan được đặt, gắn trên tường cạnh lối lên của cầu thang bộ tại các sảnh tầng (riêng đối với thang máy (nếu có) có sơ đồ chỉ dẫn gắn trong thang máy).

Điều 18. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc của CBVC phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; có biển tên tại bàn làm việc của Trưởng, phó đơn vị, vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

1. Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của từng CBVC NLĐ trong

phòng; CBVC NLD trong từng phòng có trách nhiệm sắp xếp tài liệu, hồ sơ và các trang thiết bị đảm bảo tính khoa học; không lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc, đảm bảo thực hiện đúng nội quy về phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

3. Trang trí cây xanh trên bàn làm việc, trong phòng làm việc (nếu phù hợp).

Điều 19. Công tác đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn công sở

1. Phòng TC-HC có trách nhiệm bố trí gọn gàng, sạch, đẹp, đảm bảo vệ sinh môi trường cho các khu vực công cộng (Sảnh tầng, phòng họp, hội trường và khuôn viên ngoại thất) của công sở.

2. CBVC NLD phải có ý thức, trách nhiệm đảm bảo vệ sinh phòng làm việc (trừ các phòng của Lãnh đạo); tham gia vệ sinh chung của cơ quan phát động; không vứt rác bừa bãi, thu gom và đổ rác đúng nơi quy định; sử dụng và đảm bảo tất các thiết bị điện, khóa cửa phòng khi kết thúc buổi làm việc.

3. Phòng TC-HC có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc quản lý, sử dụng và giữ gìn các trang thiết bị, cơ sở vật chất dùng chung của cơ quan theo quy định.

4. Bộ phận Bảo vệ cơ quan:

a) Duy trì việc kiểm tra theo quy trình ra, vào cơ quan; việc thực hiện, chấp hành các nội quy, quy định của cơ quan tại Nội quy, Quy chế làm việc đối với CBVC NLD đến công sở làm việc và khách đến liên hệ công tác khi đi qua cổng cơ quan.

b) Lập sổ theo dõi, đăng ký của khách vào, ra cơ quan liên hệ công tác (theo mẫu); sổ theo dõi, đăng ký phải ghi rõ thông tin khách vào, ra cơ quan (Họ và tên, đơn vị công tác, số điện thoại; cá nhân, đơn vị khách liên hệ công tác), tổng hợp và nộp về phòng TC-HC vào đầu tháng (từ mùng 1-5 hàng tháng). Nghiêm cấm đề các đối tượng không có nhiệm vụ vào cơ quan gây ảnh hưởng đến hoạt động của Viện, trường hợp cần thiết xin ý kiến Lãnh đạo Phòng TC-HC.

c) Tổ chức hướng dẫn, sắp xếp, trông, giữ xe theo quy định; nếu để mất xe do lỗi của mình phải có trách nhiệm bồi thường.

Điều 20. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Phương tiện giao thông của CBVC NLD thuộc Viện.

a) Xe gắn máy của CBVC NLD thuộc Viện để ở nhà xe phía Nam trụ sở Viện; nhà xe máy của khách đến liên hệ công tác để ở nhà xe phía Tây gần nhà bảo vệ. Xe ô tô của Viện và của CBVC NLD để ở khuôn viên sân trước và sau của cơ quan. Đậu xe phải gọn gàng, đúng ô, theo thứ tự trong - ngoài, khi xe trong gara kín chỗ mới được để xe phía ngoài, không che chắn đường ra, vào của xe khác.

b) Trường hợp Viện có hội nghị, các cuộc họp khác mà số lượng xe của khách đến tham dự tại Viện nhiều, phòng TC-HC có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận bảo vệ hướng dẫn CBVC NLD sắp xếp xe phù hợp.

c) Trường hợp CBVC NLD đi công tác quá giờ hành chính hoặc đi công tác dài ngày có nhu cầu gửi xe tại Viện thì phải đăng ký hoặc thông báo với bảo vệ cơ quan; trường hợp không đăng ký hoặc thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ cơ quan sẽ không chịu trách nhiệm.

d) Cấm tổ chức trông giữ phương tiện giao thông cho người ngoài cơ quan Viện dưới mọi thời gian và hình thức.

2. Khách đến liên hệ công tác phải tuân thủ theo hướng dẫn của bộ phận Bảo vệ cơ quan.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. CBVC NLĐ đang làm việc tại cơ quan Viện QH-KT Thanh Hóa, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế đến CBVC NLĐ thuộc đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế tại đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện khi để xảy ra những vi phạm được quy định trong Quy chế tại đơn vị.

3. Phòng TC-HC chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc CBVC NLĐ và khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Viện; Thường trực cho Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật Viện về tình hình chấp hành Quy chế của các phòng, đơn vị và CBVC NLĐ để làm cơ sở để đánh giá và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các tổ chức, đoàn thể trong cơ quan, đơn vị phối hợp tổ chức tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra, giám sát thành viên (Đảng viên, đoàn viên,...) của mình trong việc chấp hành Quy chế.

5. Quá trình thực hiện, trường hợp có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trực thuộc phản ánh về Ban lãnh đạo Viện (qua phòng TC-HC) để được hướng dẫn, xem xét giải quyết theo quy định.

Điều 22. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với CBVC NLĐ.

2. Những tập thể, cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Những nội dung quy định về văn hóa công sở của Viện QH-KT Thanh Hóa chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế có sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Điều 3. Mục đích

Điều 4. Các hành vi bị cấm

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

TRANG PHỤC, THẺ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục

Điều 6. Lễ phục

Điều 7. Tác phong

Điều 8. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động

MỤC 2

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Tinh thần, thái độ làm việc

Điều 10. Đạo đức, lối sống

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử

Điều 12. Quy định về phát ngôn

Điều 13. Thời gian làm việc

Điều 14. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

Điều 15. Sử dụng phương tiện, tài sản

CHƯƠNG III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 16. Treo Quốc kỳ

Điều 17. Công sở

Điều 18. Phòng làm việc

Điều 19. Công tác đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn công sở

Điều 20. Khu vực để phương tiện giao thông

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

Điều 22. Khen thưởng và kỷ luật

Điều 23. Điều khoản thi hành