

Số: 828/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế Văn hóa công sở
tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính****BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH***Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;**Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;**Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;**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 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 Nghị quyết số 02-NQ/BCSD ngày 10/6/2019 của Ban Cán sự Đảng Bộ Tài chính quy định về trách nhiệm nêu gương đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, đảng viên ở các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;**Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở đối với công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 33/QĐ-BTC ngày 08/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định về quy tắc, chuẩn mực ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức ngành tài chính trong thi hành công vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính; công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Bộ Nội vụ (thay báo cáo);
- Lưu: VT, Vụ TCCB (20b) *th*





QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính
(Kèm theo Quyết định số: 828 /QĐ-BTC ngày 8 tháng 6 năm 2020
của Bộ Tài chính)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ làm việc, văn hoá ứng xử trong giao tiếp, sử dụng trang phục trong hoạt động công vụ và sinh hoạt của công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính (sau đây gọi chung là công chức Bộ Tài chính).

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, lịch sự bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong ngành tài chính.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức Bộ Tài chính trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức chính quy, chuyên nghiệp, hiện đại có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Việc quy định văn hoá giao tiếp, xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa đồng nghiệp với đồng nghiệp, với nhân dân, doanh nghiệp là một việc làm vô cùng quan trọng, cần thiết trong cuộc sống của mỗi người và cần được nghiêm túc thực hiện để tạo ra hình ảnh tốt đẹp cho bản thân cũng như đơn vị.

4. Nâng cao về trách nhiệm, đạo đức, văn hóa giao tiếp; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của công chức Bộ Tài chính khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

5. Làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi công chức Bộ Tài chính vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và là cơ sở để kiểm tra, giám sát việc chấp hành và tổ chức thực hiện các quy định pháp luật đối với công chức Bộ Tài chính.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, các quy định của pháp luật có liên quan và quy chế làm việc của Bộ Tài chính.
3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.
4. Thực hiện nghiêm các quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích; tụ tập ăn, uống rượu, uống bia trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định.
2. 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.
3. Quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.
4. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.
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 bí mật tài liệu và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
7. Lạm dụng, 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, đơn vị 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, vò vãnh, 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 hiện hành.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG PHỤC, THẺ CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc màu sáng hoặc nhuộm nhiều màu.

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, bộ comple hoặc trang phục phù hợp theo thời tiết, đi giày da hoặc dép có quai hậu;

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở, bộ comple nữ, bộ quần áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với ngành có quy định riêng về trang phục thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của công chức Bộ Tài chính là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi, quần âu, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

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

3. Đối với đơn vị có quy định riêng về lễ phục thì thực hiện theo quy định.

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

Điều 7. Thẻ công chức

1. Công chức Bộ Tài chính 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 cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thẻ công chức đồng thời là thẻ ra vào cơ quan, được quy định cho từng đối tượng được cấp.

3. Khách đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính làm việc và những người được cử đến phục vụ một số công việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính được phát thẻ “Khách” để kiểm soát việc ra vào cơ quan.

4. Sử dụng thẻ công chức.

a) Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức phải đeo thẻ thống nhất tại vị trí phía trên ngực bên trái (hoặc dây đeo trước ngực) trong cơ quan (kể cả các trường hợp đến cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ);

b) Công chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

5. Thay thẻ, thu hồi thẻ.

a) Công chức được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi ngạch công chức sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ;

b) 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;

c) Công chức làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và gửi về bộ phận (đơn vị) làm thẻ để làm lại thẻ mới và tự chịu chi phí làm thẻ.

Mục 2 **TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ,** **ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG**

Điều 8. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Công chức 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 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 của cơ quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

b) Phải sẵn sàng nhận nhiệm vụ và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, không chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không được có tư tưởng “tư duy nhiệm kỳ”;

c) Phải 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; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Phải có tinh thần cầu tiến, cầu thị và giữ thái độ tích cực trong công việc;

đ) Sử dụng tiết kiệm điện, nước, thiết bị vật tư văn phòng.

3. Công chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín và sức khỏe không đảm bảo.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử

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

a) Công chức khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ quyền, nghĩa vụ và những việc không được làm 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, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

2. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, công chức 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. Chỉ được tiếp công dân tại 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 công chức 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 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 bẻ phải gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên.

a) Công chức 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 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, đơn vị;

b) Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức 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;

d) Giao tiếp, ứng xử với 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.

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

a) Đối với người nghe: Khi nghe điện thoại phải lắng nghe, không tranh cãi qua điện thoại; 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 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 cá nhân, tổ chức theo quy chế. 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).

7. Giao tiếp khi bắt tay.

a) Bắt tay tư thế bình đẳng, đứng thẳng người, hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau. Chỉ nên siết nhẹ biểu hiện sự nồng ấm thân thiết; dùng một tay (chủ yếu dùng tay phải) để bắt tay. Khi bắt tay phải nhìn thẳng vào mắt người đối diện (trừ người đó là Chủ tịch nước hoặc người đứng đầu cộng đồng tôn giáo);

b) Bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự đến trước, đến sau, người cao tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn. Khi ở vị trí xã hội thấp hơn, cần chờ đối tác chìa tay trước;

c) Không cúi lưng hay cầm lấy cả hai tay của người đối diện khi bắt tay; không tỏ thái độ khúm núm, cong gập người quá độ cho dù đối tác hoặc người đối diện quan trọng đến mức nào; không bắt tay quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần, lắc lia lịa, bắt tay kèm theo cười nói oang oang, toe toét, giơ cả hai tay; không buông thõng hoặc thả lỏng tay hoặc biểu hiện sự hời hợt khi bắt tay.

Điều 10. Quy định 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 trong cuộc họp trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý.

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.

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, đơn vị, đoàn kết nội bộ, xúc phạm đồng nghiệp (nếu có).

Điều 11. Thời gian làm việc

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 công chức 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 12. Quy định họp, hội nghị

1. Người chủ trì cuộc họp.

a) Người chủ trì cuộc họp, hội nghị căn cứ nội dung, quy mô, điều kiện công nghệ, tùy theo tính chất và nội dung của cuộc họp, hội nghị người chủ trì quyết định hình thức họp, hội nghị trực tiếp hoặc họp, hội nghị trực tuyến;

b) Người chủ trì cuộc họp phải đến trước giờ họp ít nhất 05 phút;

c) Phải chú ý lắng nghe, tăng cường đối thoại với người họp, hạn chế cắt ngang người đang phát biểu;

d) Kiểm soát cảm xúc, giảm thiểu tối đa tác động tiêu cực, phân tâm của người dự họp;

đ) Phải có kết luận chung, kết luận cụ thể và giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, đơn vị để triển khai thực hiện, kèm theo thời hạn thực hiện (nếu có).

2. Người tham dự cuộc họp.

a) Phải đến trước giờ họp ít nhất 10 phút và đúng thành phần dự họp theo Giấy mời. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay;

b) Phải chuẩn bị tốt nội dung tham gia tại cuộc họp, hội nghị, cần mang theo sổ, bút và tài liệu khác để ghi chép;

c) Giữ im lặng, không ồn ào; không sử dụng điện thoại; điện thoại để chế độ im lặng và không làm việc riêng trong cuộc họp; không ngắt lời người diễn giả, phải lắng nghe người diễn giả và ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp, hội nghị;

d) Đăng ký hoặc ra tín hiệu trước khi phát biểu; khi phát biểu, đặt câu hỏi cần ngắn gọn đi thẳng vào vấn đề;

đ) Phải tuân thủ đúng quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp và tham dự từ đầu cuộc họp đến khi kết thúc họp; tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng cuộc họp.

Điều 13. Đạo đức, lối sống

1. Công chức phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống và 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. Công chức 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.

3. Công chức phải 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.

Chương III BỐ TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 15. 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.

Điều 16 . Biển tên cơ quan, đơn vị

Biển tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể:

1. Đối với Bộ Tài chính.

a) Tên cơ quan: thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

b) Địa chỉ cơ quan bao gồm: số nhà, tên đường phố, tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cách nhau bằng dấu phẩy (,).

2. Đối với các tổng cục, cục và tổ chức tương đương thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính, có trụ sở riêng.

a) Tên cơ quan chủ quản (Bộ Tài chính): thể hiện bằng tiếng Việt. Cỡ chữ của tên cơ quan chủ quản không lớn hơn 1/2 cỡ chữ của tên cơ quan;

b) Tên của các tổng cục, cục và tổ chức tương đương thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính: thể hiện bằng tiếng Việt và tên bằng tiếng Anh (nếu có);

c) Địa chỉ cơ quan bao gồm: số nhà, tên đường phố, tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cách nhau bằng dấu phẩy (,).

3. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính đặt tại địa phương.

a) Tên cơ quan chủ quản (tên cơ quan hành chính nhà nước của Trung ương): thể hiện bằng tiếng Việt. Cỡ chữ của tên cơ quan chủ quản không lớn hơn 1/2 cỡ chữ của tên cơ quan;

b) Tên các cơ quan hành chính nhà nước của Trung ương đặt tại địa phương: thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có);

c) Địa chỉ cơ quan bao gồm: số nhà, tên đường phố, tên tỉnh hoặc huyện hoặc xã và cách nhau bằng dấu phẩy (,).

Điều 17. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc riêng: phải có biển ghi rõ tên đơn vị; họ và tên, chức vụ công chức.

2. Phòng làm việc chung: phải có biển ghi rõ tên đơn vị; họ và tên của các công chức làm việc trong phòng.

3. Bàn làm việc của từng công chức phải được sắp xếp ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về công tác phòng chống cháy nổ.

4. Không lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc; thực hiện đúng nội quy phòng cháy và chữa cháy theo các quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính

a) Thủ trưởng các đơn vị, các cấp ủy đảng và tổ chức công đoàn có trách nhiệm phối hợp: tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nội dung của Quyết định này đến toàn thể công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong đơn vị; đôn đốc việc triển khai có hiệu quả các quy định tại Quyết định;

b) Phát huy vai trò, trách nhiệm của cấp ủy, người đứng đầu trong tổ chức thực hiện, đồng thời thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này. Theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hoá công vụ do đơn vị quản lý trong báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết hàng năm của đơn vị.

2. Trong trường hợp cần thiết, các Tổng cục Thuế, Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được Thủ tướng Chính

phù và Bộ trưởng Bộ Tài chính giao, có thể ban hành Quy định cụ thể về thực hiện văn hóa công vụ của công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong hệ thống đơn vị; tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát việc triển khai có hiệu quả các nội dung liên quan đến văn hóa công vụ theo tôn chỉ, mục đích.

3. Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị phối hợp với các bộ phận có liên quan và thủ trưởng đơn vị thực hiện việc kiểm tra, giám sát; tổng hợp báo cáo về việc thực hiện Quy chế Văn hóa công sở, đề xuất xem xét, xử lý công chức vi phạm theo đúng quy định.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật

1. Những quy định trên đây là cơ sở để đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm của các đơn vị và cá nhân công chức.

2. Những hành vi vi phạm quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật (Phê bình trước hội nghị giao ban toàn đơn vị; giảm thưởng thi đua theo phân loại lao động hàng tháng; Điều chuyển vị trí công tác; Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong tiêu chí đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm; Không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân vi phạm; Không xem xét, bổ nhiệm lại hoặc đưa ra khỏi quy hoạch. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.
