

Số: 2682/2023/QĐ-VKS

Quảng Bình, ngày 24 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị
thuộc và trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

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 Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Thông tư 01/2015/TT-VKSTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của VKSND tối cao, quy định quản lý, sử dụng trang phục, Giấy chứng minh Kiểm sát viên, Điều tra viên;

Căn cứ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân, ban hành theo Quyết định số 08/QĐ-VKSTC, ngày 16 tháng 01 năm 2020 của Viện trưởng VKSND tối cao;

Căn cứ Quy tắc chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của người cán bộ Kiểm sát, ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-VKSTC, ngày 07 tháng 02 năm 2023 của Viện trưởng VKSND tối cao;

Căn cứ nội dung quán triệt của Viện trưởng VKSND tối cao tại Hội nghị trực tuyến ngày 08 tháng 9 năm 2023, về việc thực hiện Quy định số 114-QĐ/TW ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Ban Chấp hành Trung ương về kiểm soát quyền lực và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ;

Theo đề nghị của Phòng Thanh tra – Khiếu tố, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2795/QĐ-VKS ngày 12 tháng 12 năm 2019 của Viện trưởng Viện kiểm sát

nhân dân tỉnh Quảng Bình về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình, Viện trưởng các Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VKSTC (Thanh tra);
- Lưu TTr-KT, VT.

VIỆN TRƯỞNG


Nguyễn Tiến Hùng

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình (Ban hành kèm theo Quyết định số 2682/2023/QĐ-VKSQB ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, thái độ làm việc, văn hóa ứng xử trong giao tiếp; sử dụng trang phục trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động tại các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân (VKSND) tỉnh Quảng Bình và VKSND các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc VKSND tỉnh.

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 trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình.

2. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật công vụ và trật tự nội vụ; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

3. Bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình; là cơ sở để cán bộ, công chức và người lao động tu dưỡng, rèn luyện bản thân; nâng cao ý thức trách nhiệm trong công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.

4. Làm căn cứ để thực hiện việc giám sát, đánh giá về đạo đức, ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động và là một trong những căn cứ để cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và của ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế, xã hội của địa phương; phù hợp với yêu cầu cải cách tư pháp.

2. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức; Luật tổ chức VKSND; Luật tiếp công dân; Luật phòng, chống tham nhũng; các quy định của ngành Kiểm sát nhân dân và của pháp luật có liên quan.

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 sở.

4. Thực hiện nghiêm các quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 4. Ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Những việc phải làm:

1.1. Đối với công chức và người lao động:

a, Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục, đi giày hoặc dép có quai hậu, đeo biển tên, phù hiệu, cấp hiệu theo đúng quy định của Ngành;

b, Giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp;

c, Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về thời gian làm việc; nơi làm việc phải ngăn nắp, gọn gàng;

d, Có thái độ lịch sự, hòa nhã, tôn trọng, lắng nghe giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến việc giải quyết công việc khi giao tiếp với công dân hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác;

đ, Thực hiện nghiêm các quy tắc chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của người cán bộ Kiểm sát “Công minh, chính trực, khách quan, thận trọng, khiêm tốn”;

e, Khi được phân công tham gia phiên tòa, phiên họp của Tòa án, phải thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của Kiểm sát viên khi thực hành quyền công tố và kiểm sát hoạt động tư pháp tại phiên tòa, phiên họp của Tòa án theo quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

1.2. Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải thực hiện các việc quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này và các việc sau:

a, Nghiêm túc thực hiện chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

b, gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong đơn vị; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức và người lao động.

2. Những việc không được làm:

2.1. Đối với công chức và người lao động:

a, Lợi dụng ảnh hưởng của mình can thiệp, tác động trái pháp luật đến người có trách nhiệm giải quyết vụ án, vụ việc; mạo danh cá nhân để giải quyết công việc; lợi dụng danh nghĩa tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân;

b, Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong khi giải quyết công việc;

c, Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật nghiệp vụ; làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu của vụ án, vụ việc khi được giao giải quyết;

d, Dùng lời lẽ có tính chất xúc phạm danh dự, nhân phẩm đối với những người là đối tượng thi hành nhiệm vụ, công vụ hoặc gợi ý; đe dọa, bức ép, bắt buộc họ phải chấp nhận hay khai báo không khách quan, sai sự thật;

đ, Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật, phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao;

e, Nhận tiền, tài sản, lợi ích vật chất khác, lợi ích tinh thần từ cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trái quy định của pháp luật, ảnh hưởng tiêu cực tới việc thực thi công vụ;

g, Mờ nhạc, chơi điện tử và sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; làm việc riêng trong thực thi nhiệm vụ, công tác;

h, Đề vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình tham gia bào chữa hoặc tư vấn pháp lý trong những vụ án, vụ việc mà mình chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết.

2.2. Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được làm những việc quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này và các việc sau:

a, Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức cán bộ, kế toán, tài vụ, thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, đơn vị hoặc mua bán vật tư, hàng hóa, giao dịch, ký kết hợp đồng phục vụ cho hoạt động của cơ quan, đơn vị nơi mình giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b, Sử dụng kinh phí, tài sản khác của Nhà nước, cơ quan, đơn vị làm quà tặng trái quy định của pháp luật;

c, Bao che hoặc làm nơ cho công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm khác.

Điều 5. Ứng xử trong nội bộ cơ quan, đơn vị

1. Những việc phải làm:

1.1. Đối với công chức và người lao động:

a, Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, trung thực với cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc;

b, Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

c, Tích cực đóng góp ý kiến xây dựng, phát triển cơ quan, đơn vị;

d, Ứng xử có văn hóa với đồng nghiệp, tôn trọng giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; góp ý chân thành, không xúc phạm uy tín danh dự của đồng nghiệp; thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao; giữ vững sự đoàn kết, thống nhất trong đơn vị;

đ, Thường xuyên giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng công năng của tài sản, trang thiết bị và phương tiện phục vụ công tác, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.

1.2. Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải thực hiện các việc quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này và những việc sau:

a, Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị; tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sự sáng tạo của công chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm làm rõ đúng, sai rõ

ràng đối với công chức, người lao động khi có phản ánh, tố cáo mà chưa được xác minh, làm rõ;

b, Thường xuyên tổ chức, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; kịp thời phát hiện và xử lý vi phạm theo Quy chế của ngành Kiểm sát nhân dân;

c, Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng về nêu cao trách nhiệm trong việc kiểm soát quyền lực và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ;

2. Những việc không được làm:

2.1. Đối với công chức và người lao động:

a, Thực hiện không đúng thẩm quyền, lạm quyền, vượt quyền; đùn đẩy trách nhiệm cho người khác;

b, Vi phạm quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

c, Chạy chức, chạy quyền và các hành vi tiêu cực khác trong công tác cán bộ.

d, Có đơn thư nặc danh hoặc tố cáo không đúng sự thật gây mất đoàn kết nội bộ; trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến danh dự, uy tín của cán bộ, công chức và người lao động;

đ, Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc; thờ cúng hoặc thực hiện hoạt động mê tín dị đoan khác trong phòng làm việc; hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; sử dụng đồ uống có cồn ngay trước hoặc trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội;

e, Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

2.2. Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được làm những việc quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này và những việc sau:

a, Tặng quà, nhận quà tặng để thực hiện các hành vi trái pháp luật;

b, Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn thực hiện các hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ;

c, Sử dụng thông tin, tài liệu của cơ quan, đơn vị vì vụ lợi;

d, Tổ chức, xúi giục, tham gia các hoạt động bè phái, cục bộ gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác

Ứng xử có văn hoá, tôn trọng danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác; chân thành, có tinh thần hợp tác, phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác có thái độ, hành vi, phát ngôn không phù hợp thì phải bình tĩnh, chủ động, linh hoạt xử lý phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao và vị trí của Viện kiểm sát trong quan hệ công tác.

Điều 7. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thực hiện đúng quy định pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành Kiểm sát nhân dân về tiếp xúc, quan hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài và thực hiện chính sách đối ngoại, hợp tác quốc tế.
2. Tôn trọng phong tục, tập quán, tín ngưỡng, tôn giáo, văn hóa của người nước ngoài, trên cơ sở phù hợp với pháp luật Việt Nam.
3. Không có lời nói, hành động làm tổn hại đến lợi ích, hình ảnh đất nước, con người Việt Nam; truyền thống, danh dự, uy tín của ngành Kiểm sát nhân dân.
4. Không được lợi dụng các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế để mưu cầu lợi ích cá nhân.

Điều 8. Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức và người lao động phải xưng tên, đơn vị công tác, nội dung trao đổi đầy đủ, rõ ràng; ngôn ngữ giao tiếp văn minh, lịch sự, ngắn gọn, dễ hiểu, âm lượng vừa đủ nghe; không trao đổi nội dung bí mật công tác, bí mật Nhà nước qua điện thoại.

Điều 9. Ứng xử với cơ quan thông tấn, báo chí

Chỉ phát ngôn, cung cấp thông tin về công tác của Viện kiểm sát với các cơ quan thông tấn, báo chí khi được Viện trưởng VKSND tỉnh Quảng Bình phân công theo đúng quy định của pháp luật và của Ngành.

Cán bộ, công chức có thể tham gia phỏng vấn, khảo sát dựa trên kinh nghiệm công tác chuyên môn để phục vụ nghiên cứu khoa học, nhưng không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác hoặc ảnh hưởng đến giải quyết vụ án, vụ việc thuộc trách nhiệm của Viện kiểm sát.

Điều 10. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức, người lao động tham dự các cuộc họp cơ quan phải đúng thành phần, thời gian đã thông báo. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với chủ trì cuộc họp; hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người hoặc giới thiệu người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, người lao động hạn chế sử dụng điện thoại và phải đặt điện thoại ở chế độ rung; ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

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.

4. Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, cuộc họp, chủ tọa phiên họp yêu cầu các đại biểu tham dự không sử dụng điện thoại di động.

Mục 2. TRANG PHỤC, GIẤY CHỨNG MINH KIỂM SÁT VIÊN, GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM TRA VIÊN

Điều 11. Trang phục thường dùng

1. Mùa hè: Mặc quần áo xuân hè, áo đê ngoài quần, đeo phù hiệu, cấp hiệu và đeo biển tên ở ngực áo bên phải. Mùa đông: Mặc quần áo thu đông, áo sơ mi phải đê trong quần, thắt cà vạt, đeo phù hiệu, cấp hiệu và đeo biển tên ở ngực áo bên phải.

2. Sử dụng trang phục theo mùa: Mặc trang phục xuân hè từ ngày 01 tháng 4 đến hết ngày 31 tháng 10 hàng năm, mặc trang phục thu đông từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến hết ngày 31 tháng 3 năm sau.

3. Trong thời gian giao mùa giữa mùa hè và mùa đông hoặc những thời điểm có thời tiết khác nhau, việc thống nhất mặc trang phục thu đông hoặc trang phục xuân hè do Viện trưởng VKSND tỉnh quyết định.

Điều 12. Lễ phục

1. Lễ phục của cán bộ, công chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài. Việc sử dụng lễ phục do Viện trưởng VKSND tỉnh quyết định.

2. Khi sử dụng lễ phục được đeo huân chương, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu của Đảng, Nhà nước, của Ngành.

Huân chương, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu được đeo ở ngực áo bên trái theo thứ tự hạng bậc cao đến hạng bậc thấp, từ trên xuống dưới, từ trái qua phải.

Điều 13. Đội mũ kêpi

1. Công chức đội mũ kêpi trong các trường hợp sau:

a, Kiểm sát khám nghiệm hiện trường, thực nghiệm điều tra, kiểm sát cưỡng chế thi hành án, kê biên tài sản, kiểm sát nhà tạm giữ, trại tạm giam, trại giam;

b, Trong trường hợp mặc lễ phục quy định tại Điều 12 Quy chế này.

2. Việc đội mũ trong từng trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này và các trường hợp cụ thể khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 14. Những trường hợp không sử dụng trang phục

Công chức trong giờ làm việc hoặc khi thực hiện nhiệm vụ không phải sử dụng trang phục:

1. Do yêu cầu công tác, tiếp khách quốc tế, hội thảo quốc tế hoặc tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao, xã hội;

2. Nữ công chức, người lao động trong thời gian mang thai từ tháng thứ 3 đến khi sinh con được 12 tháng tuổi, trừ trường hợp khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định phải sử dụng trang phục.

Điều 15. Sử dụng Giấy chứng minh Kiểm sát viên, Giấy chứng nhận Kiểm tra viên

1. Chỉ sử dụng Giấy chứng minh Kiểm sát viên, Giấy chứng nhận Kiểm tra viên trong khi thi hành nhiệm vụ.
2. Không sử dụng Giấy chứng minh Kiểm sát viên, Giấy chứng nhận Kiểm tra viên thay giấy giới thiệu, căn cước công dân và các loại giấy tờ tùy thân khác vào việc riêng hoặc việc trái pháp luật khác.

**Chương III
BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

Điều 16. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt tại vị trí trang trọng theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2. Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 17. Biển tên cơ quan

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

Điều 18. Niêm yết thông tin cơ quan

Thông tin về cơ quan Viện kiểm sát nhân dân phải niêm yết công khai tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử, có số điện thoại để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

Điều 19. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, người lao động, của người đến giao dịch, làm việc đảm bảo an toàn, thuận tiện và không thu phí.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc VKSND tỉnh Quảng Bình

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị; Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa

việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, phân loại hằng năm của cán bộ, công chức, người lao động.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Khiếu tố

Phòng Thanh tra – Khiếu tố VKSND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị, tổ chức liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này; Trong kiểm tra, nếu phát hiện cán bộ, công chức, người lao động vi phạm, thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm để có văn bản thông báo nhắc nhở rút kinh nghiệm hoặc đề xuất Viện trưởng VKSND tỉnh xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng tổng hợp

Văn phòng tổng hợp có trách nhiệm thông qua Trang thông tin điện tử Ngành để tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này tới cán bộ, công chức, người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân tỉnh Quảng Bình và nhân dân trong toàn tỉnh biết; kịp thời phát hiện, biểu dương những tập thể và cán bộ, công chức, người lao động thực hiện tốt và phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

Cán bộ, công chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức hằng năm.
2. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình trong cơ quan, đơn vị; Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.
3. Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Thanh tra – Khiếu tố để tổng hợp, trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.