

Số: 1187/SCT – VP

Vĩnh Phúc, ngày 10 tháng 11 năm 2016

V/v triển khai thực hiện Văn bản số  
7939/UBND-TH1 ngày 07/11/2016  
của UBND tỉnh

Kính gửi: Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở.

Thực hiện Quyết định số 3569/QĐ-CT ngày 05/12/2014 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

Thực hiện Công văn số 7581/UBND-TH1 ngày 26/10/2016 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Thực hiện Văn bản số 7939/ UBND-TH1 ngày 07/11/2016 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc V/v triển khai thực hiện Quy chế làm việc gắn với tăng cường kỷ cương, trách nhiệm.

Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm các nội dung sau:

## **I. Triển khai thực hiện quy chế làm việc**

### **1. Đối Với cơ quan Văn phòng Sở**

Căn cứ các văn bản của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Công Thương và ý kiến tham gia của lãnh đạo Sở và các đơn vị thuộc Sở. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Phòng Pháp chế hoàn thiện Quy chế làm việc của Sở để trình Giám đốc phê duyệt ban hành thực hiện theo quy định.

Thời gian hoàn thành trước 25/11/2016.

### **2. Đối với các đơn vị thuộc Sở**

Trên cơ sở Quy chế làm việc của Sở, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao các đơn vị tiếp tục rà soát, bổ sung điều chỉnh quy chế làm việc của đơn vị, đảm bảo đủ nội dung để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao. Đồng thời rà soát các nội quy, quy chế của cơ quan (Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế xét thi đua khen thưởng, kỷ luật, xét chuyển ngạch, nâng lương trước thời hạn; Quy chế quản lý, sử dụng công nghệ thông tin; Quy chế bảo mật; Quy chế văn hóa công sở; Quy

chế dân chủ ở cơ sở; Nội quy cơ quan; Nội quy sử dụng điện; Nội quy phòng cháy chữa cháy và các quy định của cơ quan) đảm bảo phù hợp các văn bản hiện hành của nhà nước.

Các nội dung trên hoàn thành trước 20/12/2016 và gửi 01 bản về Văn phòng Sở để lưu HSCV của đơn vị.

## **II. Quản lý và sử dụng Thẻ CB,CC,VC**

Từ ngày 15/11/2016 yêu cầu 100% CBCC,VC trong các đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm quy định đeo Thẻ CBCC,VC trong giờ làm việc. Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra CBCC,VC,NV thực hiện nghiêm nội dung này.

Việc quản, sử dụng Thẻ CBCC,VC được quy định cụ thể như sau:

### **1. Trách nhiệm của CB, CC, VC trong việc quản lý thẻ.**

- CB, CC, VC có trách nhiệm quản lý, sử dụng thẻ theo đúng quy định. Tuyệt đối không được cho mượn thẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

- CB, CC, VC làm mất hoặc làm hư hỏng thẻ phải báo cáo về Văn phòng Sở đồng thời đề nghị được cấp lại hoặc đổi thẻ mới.

- CB, CC, VC được điều động, luân chuyển, biệt phái đến đơn vị khác, thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác phải trả lại thẻ về Văn phòng Sở đồng thời đề nghị cấp mới thẻ để sử dụng.

- CB, CC, VC khi nghỉ hưu được giữ thẻ của mình sau khi báo cáo về Văn phòng Sở và được cắt góc trên thẻ.

### **2. Vị trí và chế độ đeo thẻ CB, CC, VC .**

a. *Vị trí đeo thẻ:*- Thẻ CB, CC, VC được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài (Khoảng cách từ cằm đến mặt cắt ngang ở mép trên của thẻ CB, CC, VC là 200 – 300mm).

b. *Chế độ đeo thẻ:*- CB, CC, VC phải đeo thẻ trong giờ làm việc khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

### **3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở trong việc quản lý thẻ.**

- Tổ chức làm thẻ và cấp thẻ cho CB, CC, VC theo quy định. Đối với CB, CC, VC mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận, thì thời gian cấp thẻ không quá 30 ngày kể từ ngày CB, CC, VC đó có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc đeo thẻ, quản lý và sử dụng thẻ đối với CB, CC, VC thuộc thẩm quyền quản lý.

- Thu hồi thẻ của CB, CC, VC trong các trường hợp sau đây:

+ Cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật;

- + Thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc;
  - + Thay đổi cơ quan, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác.
- Có trách nhiệm thu hồi thẻ, cắt góc hoặc đột lỗ trên thẻ để không đưa thẻ vào sử dụng.

**4. Xử lý vi phạm:** CB, CC, VC đã được cấp thẻ nhưng không quản lý và sử dụng thẻ theo đúng quy định tại mục 1 văn bản này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định.

### **III. Thực hiện ghi nhật ký công tác**

Từ ngày 15/11/2016 các Trưởng, Phó phòng, CBCC, NV các phòng chuyên môn thuộc Khối Văn phòng Sở thực hiện ghi nhật ký công tác của cá nhân (Ghi kết quả nội dung công việc trong ngày) và chuyển về Văn Phòng Sở trước 16 giờ trong ngày làm việc qua địa chỉ: [queps@vinhphuc.gov.vn](mailto:queps@vinhphuc.gov.vn) để lưu HSCV và tổng hợp báo cáo theo quy định (có mẫu gửi qua hộp thư công vụ của CBCC).

Đối với các đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị chủ động quản lý hồ sơ công việc của CBCC,VC đảm bảo đạt hiệu quả cao nhất.

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm triển khai đến CBCC,VC, nhân viên trong đơn vị thực hiện các nội dung trên. Giao Chánh Văn phòng Sở đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên (để thực hiện);
- Giám đốc Sở (để BC);
- PGĐ Sở (để chỉ đạo);
- Lưu: VT,VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**





**Nguyễn Văn Bình**