

Số: 17/CCVTLT-HCTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 01 năm 2018

V/v tổ chức thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Kính gửi:

- Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ;
- Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Thực hiện Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ yêu cầu Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và công chức, viên chức thuộc Chi cục tổ chức thực hiện các nội dung sau đây:

### **1. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp**

- a) Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử đến từng công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Chi cục
- b) Tổ chức kiểm tra, giám sát việc chấp hành các nội dung của Quy định này
- c) Trên cơ sở các nội dung của Quy định này, tham mưu xây tiêu chí thực hiện Quy tắc vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm của công chức, viên chức
- d) Đề xuất khen thưởng, biểu dương các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc; phê bình, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các vi phạm theo quy định
- đ) Tổ chức thông tin, tuyên truyền Quy định này thông qua viết tin, bài trên website Chi cục; niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại Bảng thông tin của cơ quan.

### **2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử**

- a) Phối hợp với Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức thực hiện các nội dung tại Khoản 1 của Công văn này.

b) Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc công chức, viên chức trong phạm vi quản lý thực hiện trong việc chấp hành các nội dung của Quy tắc ứng xử.

### **3. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

a) Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này. Trong đó, chú ý tập trung việc chấp hành quy định về trang phục làm việc tại Điều 5; về quy định việc giao tiếp và ứng xử tại Điều 71.

b) Nghiêm túc chấp hành và đảm bảo thời gian làm việc:

- Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

c) Về nghỉ phép

- Trường hợp nghỉ phép từ 01 ngày trở lên, công chức, viên chức phải có đơn xin nghỉ phép gửi trước ít nhất 03 ngày, cấp quản lý xem xét, giải quyết cho nghỉ phép trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, cần giải quyết gấp đã hoàn thành.

- Trường hợp nghỉ đột xuất, dưới 01 ngày sẽ được chấm công và cộng dồn vào thời gian nghỉ phép năm.

d) Công chức, viên chức cần tăng cường tinh thần trách nhiệm, thái độ và phối hợp trong làm việc. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở công chức, viên chức khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo Thủ trưởng cơ quan về những vi phạm Quy tắc này của công chức, viên chức khác.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và công chức, viên chức tổ chức thực hiện các nội dung nêu trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.HCTH.

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**Huỳnh Văn Phụng**