

QUY CHẾ

Văn hóa công vụ của công chức và người lao động

Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-BDT ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế văn hóa công vụ này áp dụng cho công chức và người lao động đang công tác tại cơ quan Ban Dân tộc Ninh Thuận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng thực hiện Quy chế văn hóa công vụ là CC và người lao động. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ CC phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức được quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Luật Cán bộ, công chức. Thực hiện văn hóa công vụ theo 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.

Điều 3. Nội dung văn hóa công vụ

- Đối với bản thân;
- Đối với tổ chức, cá nhân;
- Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp;
- Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại;
- Đối với người thân trong gia đình;
- Đối với Nhân dân nơi cư trú;
- Ứng xử ở nơi công cộng, đông người.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- Hút thuốc lá trong cơ quan, nơi làm việc công cộng, đông người.
- Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực cơ quan.
- Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ các tổ chức, cá nhân.
- Đánh bạc dưới mọi hình thức, tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Đối với bản thân

1. Nắm vững các quy định của Đảng và pháp luật hiện hành, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương hành chính. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội. Không: đi làm muộn, về sớm, làm việc riêng. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc.

3. Không kén chọn công việc, vị trí việc làm. Sắp xếp, bố trí phòng, vị trí ngồi làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp.

4. CC đến cơ quan làm việc phải đeo thẻ công chức, trang phục gọn gàng phù hợp với văn hóa công sở.

5. Đi đứng với tư thế chững chạc, không gây tiếng động lớn.

6. Phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn; chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung phát ngôn của mình. Phát ngôn khiêm nhường, từ tốn, không gây ồn ào.

7. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt hết các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận, bảo đảm an toàn cơ quan. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng cơ quan xanh-sạch-đẹp.

8. Trau dồi, nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

Điều 6. Đối với các tổ chức, cá nhân

1. CC khi tiếp xúc giải quyết công việc với tổ chức, cá nhân phải thể hiện thái độ hòa nhã, ân cần, nhiệt tình, lịch sự. Không gây khó khăn, phiền hà. Không to tiếng, không hách dịch hoặc có thái độ cộc cằn; không gây căng thẳng, bức xúc đối với tổ chức, cá nhân.

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ.

3. Giải quyết công việc nhanh, gọn, hiệu quả.

4. Quan tâm, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các tổ chức, cá nhân.

5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân.

Điều 7. Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp

1. Ứng xử với cấp trên:

- Chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ đạo của cấp trên có thẩm quyền. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định, không đùn đẩy nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện quyết định, chỉ đạo đó trái với pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định, chỉ đạo. Trong

trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, chỉ đạo thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định, chỉ đạo.

- Trung thực, trách nhiệm, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

2. Ứng xử với cấp dưới:

- Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Nắm bắt kịp thời tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành, động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và trong cuộc sống của cấp dưới.

- Người đứng đầu chịu trách nhiệm hoàn toàn về lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Công tâm, khách quan trong đánh giá cấp dưới.

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

- Xem đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình; quan tâm, chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

- Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý xây dựng trong công việc, cuộc sống.

- Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban Tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

- Trong khi họp: Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng, không làm ảnh hưởng đến người khác. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không tự ý bỏ về

trước khi kết thúc cuộc họp; không ra, vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban Tổ chức.

2. Ứng xử trong giao tiếp điện thoại:

- Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại cơ quan vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị, không sử dụng vào việc riêng.

- Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể). Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp. Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe và đồng nghiệp trong phòng làm việc. Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

- Khi nghe: Cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình. Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, xưng hô như khi gọi điện thoại đi. Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp. Có lời chào trước khi kết thúc điện thoại.

Điều 9. Đối với người thân trong gia đình

- Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện tốt đời sống văn hóa ở nơi cư trú; xây dựng gia đình văn hóa, hạnh phúc, hòa thuận.

- Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

Điều 10. Đối với Nhân dân nơi cư trú

Gương mẫu thực hiện và vận động Nhân dân thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và Nhân dân nơi cư trú.

Điều 11. Ứng xử nơi công cộng, đông người

1. Thực hiện nếp sống văn hóa, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường.

2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh, môi trường nơi công cộng; kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật.

3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục, đạo đức xã hội.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng.

2. Trưởng các phòng thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu đơn vị.

3. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tháng, quý, năm của phòng và CC.

Điều 13. Trưởng các Phòng thuộc Ban, CC và người lao động cơ quan căn cứ Quy chế thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng các phòng thuộc Ban kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp trình Lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời, phù hợp với tình hình thực tế./.