

Số: *22* /QĐ-BDT

Quảng Trị, ngày *19* tháng *02* năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hoá công vụ
tại cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định 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 06/2015/QĐ-UBND ngày 24/4/2015 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công vụ tại Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 122/QĐ-BDT ngày 13/9/2016 về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở tại Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị

Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn và cán bộ, công chức thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban;
- Như Điều 2;
- Lưu VT, VP.



TRƯỞNG BAN

Quyên
Lê Văn Quyên

QUY CHẾ

Văn hóa công vụ tại Ban Dân tộc tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22 /QĐ-BDT

Ngày 19 tháng 02 năm 2020 của Ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ làm việc, trang phục, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động (sau đây viết tắt là CBCC) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; việc bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại Ban Dân tộc.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể CBCC Ban Dân tộc và khách đến liên hệ công tác.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

2. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực của đội ngũ CBCC; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan và quy chế làm việc của đơn vị.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CBCC chuyên nghiệp, hiện đại, trách nhiệm, năng động đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước.

3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương và điều kiện của đơn vị.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp;
- Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ hành chính;
- Đánh bạc dưới mọi hình thức;
- Các hình thức quảng cáo, bán hàng tại công sở kể cả trên mạng xã hội trong giờ hành chính;
- Truy cập các webside có nội dung không lành mạnh;
- Đun nấu, thờ cúng trong phòng làm việc;

- Thực hiện các hành vi bị pháp luật nghiêm cấm.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CỦA CBCC

Điều 5. Chế độ và thời gian làm việc

CBCC thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc theo Nội quy của đơn vị. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, không đi muộn về sớm; bảo đảm giờ làm việc, chất lượng hiệu quả; không sử dụng giờ làm việc vào làm việc riêng.

CBCC phải có ý thức tham gia làm việc nghiêm túc, đoàn kết thân thiện, mọi hoạt động của cá nhân trong giờ làm việc cần phải đảm bảo không ảnh hưởng đến CBCC khác trong phòng.

Điều 6. Trang phục, Lễ phục

1. Trang phục: Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCC phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu (không ăn mặc hở hang, áo pull, quần ngắn; không đi guốc, dép lê).

2. Lễ phục: là trang phục của CBCC được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

- Đối với nam: quần âu, áo sơ mi, cravát hoặc bộ com-plê, giày da.
- Đối với nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ com-plê nữ, váy công sở.
- Đối với CBCC là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng được coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ công chức

CBCC phải đeo thẻ công chức đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ.

Thẻ công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, theo mẫu thẻ quy định của Bộ Nội vụ.

Chương III

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. Tinh thần, thái độ làm việc của CBCC

CBCC phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, CBCC phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

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

2. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vôi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân; giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình.

4. CBCC lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ 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 và uy tín.

5. Chấp hành nghiêm các quy định về những việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của CBCC

1. CBCC phải không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. 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. CBCC tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. CBCC phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, xuyên tạc, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ;

4. CBCC 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; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 10. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của CBCC với cấp trên

1. 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 lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CBCC phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 11. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của CBCC với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho CBCC cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBCC cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng CBCC trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của CBCC. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của CBCC thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá CBCC thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với CBCC và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý CBCC.

Điều 12. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của CBCC với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 13. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của CBCC với người dân

1. Tại cơ quan làm việc:

- Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ "tham nhũng vặt".

- Thái độ tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân;

- Thực hiện "4 xin": Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; "4 luôn": Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

- Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

- Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì CBCC hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:

- Tại khu dân cư:

Giương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

- Tại nơi công cộng:

Giương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 14. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, CBCC phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 15. 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 16. 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 nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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 17. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

Cách thể hiện biển tên cơ quan thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 18. Phòng làm việc

1. Cơ quan có sơ đồ bố trí các phòng làm việc, nội quy của cơ quan và được treo tại tiền sảnh cơ quan. Các phòng làm việc có biển ghi rõ tên đơn vị.
2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, sạch sẽ, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, tại bàn làm việc có biển ghi họ tên, chức danh cán bộ, công chức.
3. Không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 19. Phòng họp và Hội trường

Bố trí treo Quốc kỳ, Đảng kỳ, ảnh hoặc tượng Bác Hồ ở vị trí trang trọng; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn theo quy định chung; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý, ngăn nắp.

Điều 20. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan bố trí phòng tiếp dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của CBCC và của người đến giao dịch, làm việc.

Điều 21. Khu vực ngoài phòng làm việc

Cầu thang, hành lang phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của nam, nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt

CBCC phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Chương V

RA VÀO TRỤ SỞ CƠ QUAN, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG, TIẾP KHÁCH, HỘI HỌP

Điều 22. Ra, vào trụ sở cơ quan

1. CBCC khi ra, vào trụ sở cơ quan bằng phương tiện cá nhân phải đi với tốc độ chậm, không gây tiếng ồn (rú ga, bấm còi).
2. Đối với khách đến liên hệ nơi công tác: để phương tiện đúng nơi quy định, giữ gìn vệ sinh chung và nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của cơ quan.

Điều 23. Quản lý phương tiện giao thông

CBCC chấp hành nghiêm túc việc để xe đúng nơi quy định, thực hiện sắp xếp xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp.

Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Điều 24. Tiếp khách

CBCC không được tùy tiện đưa khách lạ, người nhà vào trụ sở cơ quan. Trường hợp khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành đúng nội quy công sở, không gây ảnh hưởng đến hoạt động CBCC khác trong cơ quan.

Điều 25. Hội họp

CBCC có trong thành phần cuộc họp phải đi đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung. Thực hiện nghiêm túc văn hóa hội họp như không làm việc riêng, để điện thoại chế độ im lặng, hạn chế nghe điện thoại, ra khỏi phòng họp. Trường hợp cần thiết ra khỏi phòng họp không nên gây ảnh hưởng đến người khác.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của các Trưởng Phòng thuộc Ban

1. Các Trưởng Phòng thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể CBCC và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này; thường xuyên kiểm tra rút kinh nghiệm kịp thời, nếu để CBCC thuộc thẩm quyền quản lý vi phạm Quy chế phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. CBCC nghiêm túc thực hiện Quy chế này và có trách nhiệm nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Ban

Chủ trì, phối hợp với các Phòng tổ chức phổ biến, theo dõi kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo ban quá trình thực hiện cũng như tổng hợp các ý kiến sửa đổi, bổ sung và đề xuất của các Phòng để hoàn thiện Quy chế này.

Điều 28. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với CBCC có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này; nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc phát sinh các Phòng phải kịp thời đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban (qua Văn phòng) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.



Lê Văn Quyền

