

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở và văn hóa công vụ của cán bộ, công chức và người lao động Ban Dân tộc

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Quyết định số 47/2023/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 2110/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của UBND tỉnh về việc sắp xếp tổ chức bộ máy của Ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg quyết định ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 6861/KH-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức năm 2024;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và văn hóa công vụ của cán bộ, công chức và người lao động Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hoà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 96/QĐ-BDT ngày 30/12/2022 về ban hành Quy chế văn hóa công vụ của cán bộ, công chức và người lao động của Ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng; các Trưởng, phó phòng và công chức và người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Lưu VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Võ Nam Thắng

QUY CHẾ

Văn hóa công sở và văn hóa công vụ của
cán bộ, công chức và người lao động Ban Dân tộc
(kèm theo Quyết định số 14/QĐ-BDT ngày 26/01/2024 của Ban Dân tộc)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Nâng cao văn hóa công sở, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc và chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động; 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, xã hội.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức và người lao động Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Quan điểm

- Nâng cao văn hóa công sở, văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.
- Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.
- Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức và người lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.
- Đề cao trách nhiệm của Trưởng ban Dân tộc tỉnh trong thực hiện văn hóa công vụ.

Chương II

NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG SỞ, VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 3. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức và người lao động

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

- 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; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vò vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

4. Cán bộ, công chức 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 bỏ 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.

Điều 4. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động

1. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức và người lao động phải 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, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

2. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức và người lao động phải 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.

4. Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 5. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức và người lao động phải không ngừng học tập, 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. Cán bộ, công chức và người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Cán bộ, công chức và người lao động 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 6. Trang phục của cán bộ, công chức và người lao động

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tình chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Nếu có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cuộc họp của cơ quan. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra Ban có nhiệm vụ đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Quy chế văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế văn hóa công vụ góp phần tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền công vụ.

- Triển khai đồng bộ các quy định của Quy chế văn hóa công vụ cho tất cả cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan;

- Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan, hướng dẫn nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo;

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện Quy chế văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm;

- Tham mưu Lãnh đạo Ban các biện pháp xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “Tham nhũng vặt”, biểu hiện nhũng nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc đối với người dân; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Tham mưu Lãnh đạo Ban kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong việc thực hiện văn hóa công vụ.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các phòng phản ánh cho Văn phòng để tổng hợp, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định./.