

Sô: /QĐ-SNV

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử
của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bình Định**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 63/2021/QĐ-UBND ngày 27/10/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 162/QĐ-SNV ngày 18/3/2021 của Sở Nội vụ ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế những văn bản về văn hóa công sở trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh(để báo cáo);
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Đảng ủy Sở;
- BCH Công đoàn Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Tuấn

QUY ĐỊNH

Quy chế Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bình Định

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày / /2021
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bình Định)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về nội dung văn hóa công sở và các quy tắc ứng xử của Sở Nội vụ, bao gồm: tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, lối sống, trang phục, bài trí công sở của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ.

2. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Sở Nội vụ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm phù hợp với văn hóa truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, đặc điểm công việc và điều kiện của cơ quan Sở Nội vụ.

2. Bảo đảm mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động đoàn kết, trách nhiệm, nâng cao chất lượng, hiệu quả, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới, phù hợp với chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Sở Nội vụ.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng, nhất là đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của công chức, viên chức, người lao động trong thi hành công vụ.

Chương II

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ phải ý thức về trách nhiệm của người thi hành công vụ như sau:

1. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và thực hiện nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, 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 Nhân dân.

4. Chủ động trong công việc, điều phối, chia sẻ công việc khi có sự biến động nhân sự trong phòng; phải có tinh thần cầu tiến, cầu thị và giữ thái độ tích cực trong công việc.

5. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin từ chức khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, tổ chức đến liên hệ công tác phải thể hiện thái độ niềm nở, hòa nhã, lịch sự, tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn rõ ràng quy trình xử lý công việc; không được có thái độ thờ ơ, vô cảm với công dân, tổ chức đến liên hệ công tác.

Thực hiện nghiêm túc “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: Công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: Công chức, viên chức, 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.

4. Công chức, viên 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.

5. Công chức, viên chức, người lao động khai thác, sử dụng mạng xã hội phải thực hiện đúng Luật An ninh mạng, góp phần xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh trên không gian mạng.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Công chức, viên chức, 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. Công chức, viên chức, 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.

3. Công chức, viên chức, người lao động không được sa vào các tệ nạn xã hội; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin không chính thống ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

Điều 7. Trang phục

1. Công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và trang phục chuyên ngành theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động khi tham dự các buổi lễ, cuộc họp trọng thể thì mặc đồng phục theo quy định của Sở.

Điều 8. Việc treo Quốc huy, Quốc kỳ, biển tên, sắp xếp, bài trí phòng làm việc theo đúng quy định, bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Chương III

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong thi hành công vụ

1. Những việc công chức, viên chức, người lao động phải làm

a) Công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật.

b) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo cho tổ chức, công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

c) Trong quá trình thi hành công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) với tổ chức, công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức, công dân cần hướng dẫn, trả lời.

d) Riêng đối với công chức làm ở lĩnh vực Thanh tra, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy chế này, phải thực hiện nghiêm túc các quy định trong ngành Thanh tra.

đ) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm

a) Công chức, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, vòi vĩnh; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, công dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức, công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

e) Vi phạm đạo đức công vụ, bao che, báo cáo sai sự thật khi thực hiện nhiệm vụ; thiếu trách nhiệm gây ra tình trạng mất đoàn kết, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các vi phạm khác.

Điều 10. Ứng xử của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

1. Phải kịp thời nắm bắt tâm lý của công chức, viên chức để có cách thức điều hành phù hợp với từng công chức, viên chức tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

2. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan.

Điều 11. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; 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; đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động của cơ quan, bảo đảm cho hoạt động của cơ quan đạt hiệu quả.

2. Đối với đồng nghiệp phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín, xây dựng đoàn kết nội bộ, có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Ứng xử nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thực hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục.

3. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan có thẩm quyền biết để xử lý.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Điều 13. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

3. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

4. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 14. Ứng xử trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Không để vợ (chồng), con, bố, mẹ, anh, chị em ruột mình, bên vợ (chồng) và người khác lợi dụng chức vụ, vị trí công tác của mình để trục lợi.

3. Không tổ chức việc cưới, việc tang và các sự kiện khác của cá nhân, gia đình nhằm mục đích vụ lợi.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện Quy định này là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét thi đua khen thưởng.
2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này.
2. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định, định kỳ hằng năm báo cáo kết quả thực hiện.
3. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.