

Số: /QĐ-BDT

Gia Lai, ngày tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, người lao động Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH GIA LAI

Căn cứ Quyết định số 145/2004/QĐ-UBND ngày 21/12/2004 của UBND tỉnh Gia Lai về việc thành lập Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai;

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 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 10/2022/QĐ-UBND ngày 01/03/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng và Tuyên truyền – Địa bàn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Công chức và người lao động đang làm việc tại Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG BAN

Kpã Đô

UBND TỈNH GIA LAI
BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, người lao động Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BDT ngày /5/2022 của
Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục của công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động (CC, NLĐ) Ban Dân tộc và khách đến liên hệ công tác.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Việc xây dựng và thực hiện văn hoá công sở và chuẩn mực ứng xử nhằm các mục đích sau đây:

2. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Gia Lai.

3. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của CC, NLĐ trong hoạt động công vụ, trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của CC, NLĐ.

4. Công khai các hoạt động công vụ và nâng cao ý thức, trách nhiệm của CC, NLĐ trong công tác phòng, chống tham nhũng, đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của CC, NLĐ.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện văn hoá công sở và chuẩn mực ứng xử tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế làm việc của Ban Dân tộc.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CC, NLD chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chủ trương hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước.

3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc, điều kiện kinh tế- xã hội của tỉnh và của Ban Dân tộc.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong khuôn viên cơ quan, nơi làm việc, hội họp, nơi công cộng;

2. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, khi điều khiển các phương tiện giao thông;

3. Đánh bạc dưới mọi hình thức;

4. Các hình thức quảng cáo thương mại, bán hàng tại công sở, kể cả trên mạng xã hội trong giờ hành chính;

5. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh; 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.

6. Đun nấu, thờ cúng trong phòng làm việc.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Chế độ và thời gian làm việc

1. CC, NLD thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Dân tộc. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, không đi muộn về sớm, không sử dụng giờ làm việc vào việc riêng, không bật loa nghe nhạc làm ảnh hưởng đến người khác khi làm việc, chơi game trong giờ làm việc, đảm bảo ngày làm việc 8 tiếng chất lượng, hiệu quả.

2. Phải có ý thức làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện, mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của CC, NLD khác trong phòng.

Điều 6. Trang phục

Trang phục của CC, NLD Ban khi thực hiện nhiệm vụ ở cơ quan và khi thi hành công vụ phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ, cụ thể:

1. Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, vest, comple... phù hợp với điều kiện thời tiết đảm bảo gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở, bộ áo dài truyền thống... đảm bảo gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Không mặc quần áo ngủ, nhàu nát, không mặc quần ống cao (quần ngố, quần soóc), áo phông, đi dép không có quai hậu (dép lê).

4. CC, NLD có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành, của Ban thì thực hiện mặc trang phục ngành, của Ban theo quy định của pháp luật và theo nội quy quy chế cơ quan.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của CC, NLD là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách, cụ thể:

1. Lễ phục của nam CC, NLD: Bộ comple hoặc áo sơ mi đồng phục cơ quan, cravat.

2. Lễ phục của nữ CC, NLD: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với CC, NLD là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục.

Điều 8. Thẻ công chức, viên chức, người lao động

1. CC, NLD phải đeo thẻ khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. CC, NLD được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, chuyển ngạch sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ. CC, NLD chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan, người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

2. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với CC, NLD thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức theo quy định.

3. Văn phòng và Tuyên truyền địa bàn chịu trách nhiệm bảo đảm việc xây dựng mẫu thẻ; cấp thẻ; quản lý, kiểm tra việc sử dụng thẻ của CC, NLD trong cơ quan; định kỳ theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, điều chỉnh kịp thời, đảm bảo việc sử dụng thẻ CC, NLD đúng chức danh, quy định.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 9. Treo Quốc kỳ, Quốc huy

1. Quốc kỳ, Quốc huy được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc đã được Hiến pháp quy định;

2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở và tại toà nhà chính, hội trường của Ban.

3. Việc treo Quốc kỳ, Quốc huy trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ Quốc tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

Điều 10. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng họp phải thể hiện sự trang trọng, phù hợp.

Điều 11. Biển tên cơ quan

1. Biển tên cơ quan Ban Dân tộc được đặt tại cổng chính trụ sở của cơ quan; trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng Anh và địa chỉ, điện thoại của cơ quan.

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

Điều 12. Phòng làm việc

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

1. Phòng làm việc 01 người phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh CC, NLD; phòng có từ 02 người trở lên, phải có biển tên của đơn vị. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của CC, NLD.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

Điều 13. Phòng họp

Hội trường bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; kê bàn ghế ở trong phòng đảm bảo hợp lý và theo quy định chung. Riêng phòng họp tùy vào diện tích, công năng sử dụng để bố trí Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ theo quy định.

Điều 14. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho trụ sở cơ quan; cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Cơ quan phải thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

3. CC, NLD phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, phải đổ rác đúng nơi quy định và có ý thức phòng, chống, diệt các loại gây hại, truyền dịch bệnh như ruồi, muỗi, chuột. Nghiêm túc chấp hành nội quy phòng cháy, chữa cháy của cơ quan và quy định của pháp luật.

Chương IV

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ TIẾP KHÁCH, HỘI HỌP

Điều 15. Nội quy ra, vào trụ sở cơ quan

1. CC, NLD khi qua cổng vào trong khuôn viên trụ sở cơ quan bằng ô tô cá nhân, xe đạp, xe máy đi với tốc độ chậm, không quá 10km/h để đảm bảo an toàn, không gây tiếng ồn (rú ga, bấm còi).

2. Đối với khách đến liên hệ công tác: để phương tiện đúng nơi quy định và tuân theo sự hướng dẫn của bảo vệ, chỉ dẫn của cơ quan; không được tự ý đi lại những khu vực không có liên quan; ngôn ngữ giao tiếp phải văn minh, lịch sự; không gây mất trật tự, ồn ào nơi công sở; có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung và nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của cơ quan.

3. Nhân viên bảo vệ theo dõi và kiểm soát khách ra vào cơ quan để đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ tài sản cơ quan.

Điều 16. Quản lý phương tiện giao thông

1. Ban có trách nhiệm bố trí khu vực đỗ và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của CC, NLD và của khách đến liên hệ, làm việc (đã qua đăng ký). Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

2. CC, NLD có trách nhiệm chấp hành việc đỗ xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí thích hợp, tạo điều kiện cho việc sắp xếp xe đến sau. Nếu vì lý do công tác phải để phương tiện cá nhân tại cơ quan qua đêm, phải đưa vào trong nhà xe, khu vực để xe, báo cho bảo vệ biết để quản lý, trường hợp để bên ngoài nhà xe, khu vực để xe không thông báo, nếu xảy ra mất mát phải tự chịu trách nhiệm.

Điều 17. Tiếp khách

CC, NLD làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc của phòng mình chấp hành tốt nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của CC, NLD khác trong cơ quan.

Điều 18. Hội họp

CC, NLD có trong thành phần cuộc họp phải đi họp đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung được phân công trình bày, phát biểu ngắn gọn, súc tích, đi vào trọng tâm của vấn đề, tránh trùng lặp với các nội dung đã được phát biểu. Thực hiện nghiêm túc văn hóa hội họp, không đọc báo, không nói chuyện riêng; điện thoại để chế độ rung, hạn chế nghe điện thoại, ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không ngắt lời, nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Chương V

QUY ĐỊNH NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 19. Những việc phải làm đối với CC, NLD khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

Phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của CC, NLD được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí... các quy định khác của pháp luật về những việc CC, NLD phải thực hiện.

2. Chấp hành các quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CC, NLD phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả với cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó (trừ những vấn đề quy định bí mật).

3. Khi thực hiện quyết định của các cấp có thẩm quyền nếu phát hiện thấy quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

4. Khi thực hiện quyết định của các cấp lãnh đạo, quản lý phải phối hợp với CC, NLD trong cùng cơ quan, đơn vị và CC, NLD trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Khi được người có thẩm quyền giao trả lời, hướng dẫn, giải quyết các yêu cầu của cơ quan đơn vị và công dân về những nội dung công việc liên quan đến thẩm quyền trách nhiệm được phân công, CC, NLD phải có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời và cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết có liên quan và phải bảo đảm đúng thời gian quy định. Nếu phải kéo dài quá thời gian quy định thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị và công dân biết. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.

6. Khi làm việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc đi công tác, làm việc tại cơ quan, đơn vị khác phải mặc trang phục nghiêm chỉnh, đeo thẻ CC, NLD theo đúng quy định; chấp hành giờ giấc, kỷ luật lao động trong cơ quan, đơn vị; không sử dụng giờ hành chính để làm việc riêng; không gây ồn ào, có hành vi thiếu văn hóa nơi công sở; giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

7. Khi giao tiếp với lãnh đạo, đồng nghiệp hoặc với công dân, với CC, NLD, người lao động của các cơ quan, tổ chức khác trong xã hội phải có thái độ tôn trọng, cầu thị, cởi mở, lịch sự, hòa nhã, văn minh.

8. Công chức, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng, khả năng của CC, NLD để có phương pháp điều hành, bố trí, sắp xếp, giao nhiệm vụ phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ; phải phát huy dân chủ; có lòng vị tha, tôn trọng và tạo niềm tin đối với công chức, bảo vệ danh dự cho CC, NLD dưới quyền khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

9. CC, NLD khi thực thi nhiệm vụ phải tôn trọng người lãnh đạo, quản lý các cấp; phục tùng cấp trên và chấp hành nhiệm vụ được giao, phát huy tinh thần

tự chủ, tự chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

10. Trong quan hệ với đồng nghiệp, phải chân thành, nhiệt tình, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất để hoàn thành nhiệm vụ của mình và của cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Những việc không được làm đối với CC, NLD khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

Vi phạm hoặc làm trái những quy định tại Điều 4, Điều 19 của Quy chế này.

1. Hối lộ, nhận hối lộ hoặc gợi ý hối lộ dưới mọi hình thức; không được mạo danh để giải quyết công việc; không lợi dụng danh nghĩa cơ quan, mượn danh thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết công việc của cá nhân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ để xảy ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, của cơ quan, đơn vị khác hoặc vi phạm đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

3. Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối phối hợp với CC, NLD trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị tổ chức khác và công dân có liên quan.

4. Không kịp thời sửa chữa, khắc phục hoặc che giấu, bưng bít hoặc làm sai lệch nội dung phản ánh của tổ chức, công dân về việc mình thực hiện nhiệm vụ không đúng quy định của pháp luật.

5. Làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân.

Chương VI

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CC, NLD

Điều 21. Tinh thần, thái độ làm việc của CC, NLD

1. CC, NLD 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.

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ; công chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a. 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; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”;

b. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, 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; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

d. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

e. Công chức lãnh đạo 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;

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

g. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 22. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của CC, NLD

1. CC, NLD phải không ngừng học tập nâng cao năng lực 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. CC, NLD 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. CC, NLD 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, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ;

4. CC, NLD 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 23. Chuẩn mực ứng xử của CC, NLD 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 CC, NLD 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 24. Chuẩn mực ứng xử của CC, NLD với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho CC, NLD cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CC, NLD 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, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng CC, NLĐ trong đơn vị. Tạo điều kiện đề 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 CC, NLĐ. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của CC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

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

Điều 25. Chuẩn mực ứng xử của CC, NLĐ 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 26. Chuẩn mực ứng xử của CC, NLĐ với người dân

1. Tại cơ quan làm việc:

a. 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 cơ quan, tổ chức và 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”.

b. 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;

c. 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;

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

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

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:

a. Tại khu dân cư:

Gương 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.

b. Tại nơi công cộng:

Gương 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 26. 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, CC, NLD 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 VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Văn phòng và Tuyên truyền Địa bàn

Chủ trì, phối hợp với phòng thuộc Ban tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện trong các cuộc họp giao ban, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Ban; tiếp thu và tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với Trưởng ban 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 CC, NLD. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm, tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý 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 thuộc Ban phải kịp thời thông báo, đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban (qua Văn phòng và Tuyên truyền Địa bàn) những điểm chưa phù hợp để sửa đổi, bổ sung./.