

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ của công chức,
người lao động cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi**

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 26/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ 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 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 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 10/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ của công chức, người lao động làm việc trong các phòng, cơ quan của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Quảng Ngãi;
- Chi bộ Ban;
- Lãnh đạo Ban;
- Trang thông tin điện tử Ban;
- Lưu VT, MT(01).

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Đức On

QUY TẮC ỨNG XỬ, VĂN HÓA CÔNG VỤ

Của công chức, người lao động cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-BDT ngày 28 tháng 6 năm 2019 của
Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử lý, văn hóa công vụ của công chức và người lao động của cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi trong thực hiện các nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng tại Quy tắc này là công chức, người lao động làm việc trong cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo sự liêm chính và nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ nhân dân, sự tận tụy công việc của công chức và người lao động.

2. Thực hiện có hiệu quả Quy chế văn hóa công vụ, ứng xử, lễ lối làm việc, chuẩn mực của công chức, 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, phục vụ xã hội; nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ cương hành chính của công chức; phòng chống tham nhũng; kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

3. Thực hiện có hiệu quả Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng, ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự chuyển biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ công chức, người lao động của Ban Dân tộc.

4. Làm căn cứ để Thủ trưởng cơ quan theo thẩm quyền được phân cấp xử lý trách nhiệm khi công chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội.

5. Làm căn cứ để các tổ chức và nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật

của công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc; thực hiện có hiệu quả quy chế dân chủ cơ sở trong cơ quan.

6. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong thực hiện văn hóa công vụ và trong thực hiện quy tắc ứng xử của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

Chương II

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ, VĂN HÓA ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN BAN DÂN TỘC

Điều 4. Những việc phải làm đối với công chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành các quyết định của **thủ trưởng cơ quan và lãnh đạo quản lý trực tiếp**. Trường hợp có quyết định của cấp trên trực tiếp thì công chức, người lao động 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).

2. Khi thực hiện quyết định của 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.

3. Khi thực hiện quyết định của cấp lãnh đạo, quản lý nếu quyết định đó đòi hỏi phải phối hợp với các công chức, người lao động trong cùng cơ quan hoặc cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan thì phải phối hợp để thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả. Trường hợp vượt thẩm quyền thì phải **báo cáo kịp thời với lãnh đạo quản lý trực tiếp (đối với công chức của phòng) hoặc lãnh đạo Ban phụ trách hoặc thủ trưởng cơ quan (đối với Trưởng phòng)** để triển khai thực hiện kịp thời đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao với hiệu quả cao nhất.

4. Khi được cấp 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 có liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, công chức 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 đảm bảo đúng thẩm quyền, 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 và công dân biết. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh của các cơ quan, đơn vị và công dân, ghi chép đầy đủ nội dung, nếu có thông tin không rõ phải kịp thời xác minh lại và chịu trách nhiệm về **hành vi** của mình theo quy định

của pháp luật.

5. Công chức, người lao động khi làm việc tại cơ quan phải mặt trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày, hoặc dép có quai hậu, trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; chấp hành nghiêm túc giờ giấc, kỷ luật của lao động trong cơ quan; không sử dụng giờ hành chính để làm việc riêng; không gây ồn ào, có hành vi thiếu văn hóa nơi cơ quan, công sở; giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

6. **Khi hội họp, giao tiếp với lãnh đạo, đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức và công dân** phải có thái độ tôn trọng, lịch sự, cầu thị, hòa nhã, văn minh, tận tình, hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, không vòng vo, nói tục, lớn tiếng, quát nạt; khi giao tiếp phải thực hiện “4 xin”, “4 luôn”, cụ thể: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn miết cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

7. **Trong quản lý và chỉ đạo** thực hiện nhiệm vụ, **công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở cơ quan** phải công tâm, khách quan, nắm bắt một cách kịp thời tâm lý, nguyện vọng, khả năng của công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý 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; phát huy dân chủ; tôn trọng và tạo niềm tin đối với công chức và người lao động; tăng cường trách nhiệm người đứng đầu trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao; bảo vệ danh dự cho công chức, người lao động thuộc thẩm quyền khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

8. Công chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng người lãnh đạo, quản lý; phục tùng cấp trên và chấp hành nghiêm 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 lãnh đạo Ban Dân tộc tỉnh, giữ gìn sự đoàn kết, tính thống nhất trong tập thể, phối hợp hiệu quả, thực chất với công chức, người lao động trong cơ quan nhằm xây dựng tập thể phòng, Ban Dân tộc ngày càng phát triển.

9. Công chức, người lao động trong cơ quan phải không ngừng tự học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống, thực hiện cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; phải tuyên truyền, vận động gia đình, người thân chấp hành tốt các quy định, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong, mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn.

Điều 5. Những việc không được làm đối với công chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Công chức và người lao động không được vi phạm hoặc làm trái những quy định tại Điều 4 Quy tắc ứng xử này.

2. Không được 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.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc, hoặc từ chối phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, người lao động đối với cơ quan hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác và nhân dân có liên quan; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

4. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ để xảy ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan mình, của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

5. Công chức giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý có thẩm quyền không được lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

6. Công chức, người lao động trong cơ quan không được bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, tổ chức; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ

7. Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được chất kích thích (ma túy và các chất như ma túy); không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa; không mê tín, dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

8. Khi nhận phản ánh của tổ chức, công dân về việc mình thực hiện nhiệm vụ không đúng quy định của pháp luật phải kịp thời, khẩn trương xác minh, báo cáo lãnh đạo và sửa chữa, khắc phục, không được che dấu, bưng bít hoặc làm sai lệch nội dung phản ánh.

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

10. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Chương III
NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
BAN DÂN TỘC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM
TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 6. Những việc công chức và người lao động phải làm ở khu dân cư (nơi cư trú, sinh sống)

1. Gương mẫu chấp hành tốt pháp luật, quy định của Khu dân cư nơi mình cư trú; tham gia tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; hưởng ứng các phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, góp phần giữ gìn an ninh, trật tự ở khu dân cư.

2. Gương mẫu và vận động gia đình, người thân chấp hành tốt chính sách về dân số, kế hoạch hóa gia đình của Nhà nước; phòng chống bệnh tật, tệ nạn xã hội; bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường khu dân cư.

Điều 7. Những việc công chức không được làm trong quan hệ xã hội (ở khu dân cư, nơi ở, nơi cư trú)

1. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi, gây phản cảm, dư luận xã hội.

2. Không tổ chức và tham gia đánh bạc hoặc tổ chức các hoạt động trái pháp luật.

3. Không tham gia, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người thân, gia đình và của người khác.

4. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhân danh cơ quan, để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội, tham gia các lễ hội, tổ chức phi Chính phủ, ở khu dân cư nơi mình sinh sống; Không sử dụng tài sản, phương tiện công hoặc ngân sách nhà nước cho các hoạt động xã hội mà mình tham gia với tư cách cá nhân.

Điều 8. Những việc công chức, người lao động không được làm nơi công cộng

1. Không vi phạm các nội quy, quy định nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam nơi công cộng.

2. Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân, nếp sống văn hóa đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BAN DÂN TỘC

Điều 9. Trách nhiệm của công chức, người lao động của Ban Dân tộc

1. Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này.

2. Có trách nhiệm vận động công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện đúng quy định tại Quy tắc ứng xử này ; phát hiện và báo cáo kịp thời cho người có thẩm quyền trong cơ quan về những vi phạm của công chức và người lao động trong cơ quan Ban Dân tộc tỉnh. Mỗi công chức, người lao động trong cơ quan phải tự giác, nêu gương thực hiện có hiệu quả các nội dung quy định Quy tắc ứng xử này, kịp thời báo cáo, kiến nghị thủ trưởng cơ quan, đơn vị những bất cập, chưa phù hợp để điều chỉnh bổ sung đảm bảo thực hiện có hiệu quả.

3. Việc thực hiện Quy tắc này được lồng ghép vào nội dung đánh giá, kiểm điểm cuối năm của công chức và người lao động Ban Dân tộc.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM, KHEN THƯỞNG

Điều 11. Xử lý vi phạm

Công chức, người lao động của Ban Dân tộc nếu vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật; những vi phạm của công chức, người lao động thuộc quyền quản lý của phòng, cơ quan nào thì người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phòng, cơ quan đó phải liên đới chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

Điều 12. Khen thưởng

Các công chức, người lao động chấp hành tốt quy định tại Quy tắc này thì hàng năm được xem xét khen thưởng theo quy định của Pháp luật về Thi đua, Khen thưởng; làm tiêu chí để xét công nhận danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” vào cuối năm.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các phòng thuộc Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi

1. **Trưởng các phòng thuộc Ban Dân tộc** có trách nhiệm phổ biến Quy tắc này đến toàn thể công chức và người lao động phòng mình quản lý để tổ chức thực hiện nghiêm túc; thường xuyên theo dõi, đánh giá rút kinh nghiệm định kỳ **hàng quý**, 6 tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện về Trưởng Ban (qua Văn phòng Ban) **trước ngày 25 tháng cuối quý và trước** ngày 15 tháng 12 hàng năm.

2. Văn phòng Ban có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng ban thực hiện kiểm tra, đôn đốc, giám sát thực hiện Quy tắc này tại các phòng, cơ quan thuộc Ban.

3. Định kỳ **hàng quý**, 06 tháng và tổng kết năm, Văn phòng Ban chủ trì, phối hợp với các phòng tổng hợp, báo cáo Trưởng ban tình hình, kết quả thực hiện Quy

tác ứng xử, văn hóa công vụ của công chức người lao động thuộc Ban Dân tộc.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vướng mắc, phát sinh thì trưởng các phòng, kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung nhằm thực hiện đạt kết quả.

. /.

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Đức On