

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về văn hóa công vụ của công chức, lao động hợp đồng làm việc tại Sở Ngoại vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị 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 Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

Căn cứ Quyết định số 3950/QĐ-UBND ngày 26/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc thành lập Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về văn hóa công vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Sở Ngoại vụ.

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

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các đơn vị, công chức, lao động hợp đồng làm việc tại Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TĐKT.

GIÁM ĐỐC

Trần Huy Hải

QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ
của công chức, lao động hợp đồng làm việc tại Sở Ngoại vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19 /QĐ-SNgV ngày 18/8/2019
của Giám đốc Sở Ngoại vụ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với lãnh đạo Sở, trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (gọi chung là công chức, viên chức) làm việc tại Sở Ngoại vụ.

2. Mục tiêu, quan điểm

Mục tiêu: Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức; 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.

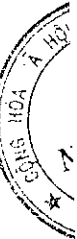
Quan điểm:

- Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, 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, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.
- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ.

Chương II
NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, người lao động

Công chức, viên chức 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, công chức, 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; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

- 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, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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

- Công chức, viên 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.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, người lao động

- Trong giao tiếp với người dân, công chức, viên chức 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.

- Đối với đồng nghiệp, công chức, viên chức 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, đơn vị.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức, viên chức 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.

- 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.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, người lao động

- Công 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.

- Công chức, viên chức không được sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; không hút thuốc lá nơi công cộng; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để

CHỦ
SỞ
GIAO
TỈNH TH

khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Công chức, viên chức 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.

4. Trang phục của công chức, người lao động

Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu, đeo thẻ công chức, người lao động. Trang phục phải phù hợp với tinh chất công việc, đặc thù trang phục của ngành (đối với cán bộ thanh tra) và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Chương III

CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Rà soát, bổ sung các quy định của cơ quan, đơn vị nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công vụ.

2. Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các 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. Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan hướng tới nâng cao năng suất lao động, đẩy mạnh việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến nhằm làm cho hoạt động của cơ quan, đơn vị được minh bạch hơn, phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn.

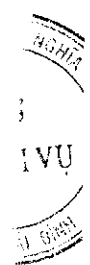
4. Tăng cường thanh tra, kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm.

5. Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, biểu hiện những nhiễu phiền hà trong giải quyết công việc đối với người dân và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức có hành vi vi phạm theo quy định, cụ thể:

- Khiển trách đối với công chức, viên chức tự ý nghỉ việc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc trong một tháng hoặc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc liên tiếp mà không có lý do chính đáng (Khoản 4, Điều 9, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP và Khoản 6, Điều 10, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP);

- Cảnh cáo đối với công chức, viên chức tự ý nghỉ việc từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc trong một tháng hoặc từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc liên tiếp mà không có lý do chính đáng (Khoản 5, Điều 10, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP và Khoản 4, Điều 11, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP);



- Buộc thôi việc đối với công chức, viên chức tự ý nghỉ việc từ 07 ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong một năm mà không có lý do chính đáng (Khoản 4, Điều 14, Nghị định số 34/2011/NĐ-CP và Khoản 5, Điều 13, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP).

Công chức, viên chức không thực hiện chấm công theo quy định (ngày 04 lần hoặc 02 lần/buổi sáng, chiều) thì coi như là tự ý nghỉ việc ngày/buổi đó (02 buổi nghỉ được tính cộng dồn bằng 01 ngày).

6. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đồng chí lãnh đạo Sở chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định, gương mẫu đi đầu trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thể hiện vai trò lãnh đạo, trách nhiệm trong công tác điều hành, quản lý, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm sự chuẩn mực và chịu trách nhiệm với cấp trên đối với hành vi sai phạm trong phạm vi quản lý, lĩnh vực phụ trách.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai Quy định về văn hóa công vụ đến toàn thể công chức, lao động hợp đồng của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

3. Văn phòng phối hợp với Ban thanh tra nhân dân tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát thực hiện, kịp thời đề xuất chấn chỉnh những hạn chế thiếu sót trong quá trình thực hiện, căn cứ tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị Giám đốc Sở phê bình, kiểm điểm hoặc xử lý kỷ luật (đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý) hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng) để xem xét, điều chỉnh./.

