UBND TỈNH BÌNH THUẬN **BAN DÂN TỘC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 780/QĐ-BDT	*Bình Thuận, ngày 15 tháng 10 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động của Ban Dân tộc tỉnh

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008.

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luất Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 08/6/2016 của UBND tỉnh Bình Thuận về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1874/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động của Ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 48/QĐ-BDT, ngày 29 tháng 10 năm 2009 của Trưởng ban Dân tộc về thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Ban Dân tộc.

Điều 3. Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Ban Giám đốc Trung tâm Dịch vụ miền núi và toàn thể công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- Website Ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TC (Diện).

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Minh Tân

UBND TỈNH BÌNH THUẬN
BAN DÂN TỘC

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

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA BAN DÂN TỘC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 780/QĐ-BDT, ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Trưởng Ban Dân tộc)

Chương I

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Mục đích

1. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương và hiệu quả hoạt động của cơ quan; Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức, người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Quy định các chuẩn mực hành xử của công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; bao gồm những việc phải làm, không được làm nhằm bảo đảm sự liêm minh, chính trực và trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động.

3. Thực hiện công khai các hoạt động, nhiệm vụ công vụ và quan hệ xã hội của công chức, viên chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Là căn cứ để lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm các chuẩn mực hành xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức, người lao động Ban Dân tộc.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc này bao gồm các phòng chuyên môn và Trung tâm Dịch vụ miền núi.

2. Đối tượng áp dụng là tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 3. Thời gian, trang phục, tác phong, lề lối, nơi làm việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Thời gian làm việc: Theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Đối với nam: Mặc quần âu, áo sơ mi; Đối với nữ: Mặc quần âu hoặc váy dài (váy dài qua đầu gối), áo sơ mi có ve cổ; hoặc comple (tuyệt đối không được mặc quần Jeans, áo pull và áo không có ve cổ hoặc váy xẻ tà quá cao).

Riêng đối với Thanh tra Ban mặc trang phục ngành vào thứ 2 đầu tuần, họp chuyên ngành và khi đi công vụ thanh, kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị.

Đối với công chức, viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số khuyến khích mặc trang phục truyền thống của dân tộc.

3. Công chức, viên chức phải đeo thẻ theo quy định.

4. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

5. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

6. Không hút thuốc lá tại cơ quan; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

7. Không đeo tai nghe, mở nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

8. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở; không thắp hương, không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

Điều 4. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động trong thực thi nhiệm vụ

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

a) 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, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, quyền hạn của cá nhân, 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.

- 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, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

b) Trong giao tiếp với người dân nhất là đồng bào các dân tộc thiểu số, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình, nhẫn nại hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. 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".

c) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật lao động.

d) 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) Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn, danh nghĩa của cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, chiếm dụng tiền, tài sản hoặc gây mất uy tín của cơ quan, đơn vị.

b) Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

c) Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

d) Không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ảnh của công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

đ) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, công dân.

e) Không được làm mất, hư hỏng hoặc 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; không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

g) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Ứng xử của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

1. 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 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. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. 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; phải nắm bắt kịp thời tâm lý của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

4. Bảo vệ cán bộ dám nghĩ, dám làm, dám đột phá. Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

5. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo

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; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp có quyết định của cấp trên quản lý trực tiếp thì công chức, viên chức 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.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì 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 trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Không lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của lãnh đạo quản lý và đồng nghiệp; không xu nịnh, lấy lòng, động cơ không trong sáng.

4. Công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ảnh của mình.

5. Đối với đồng nghiệp, 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, tổ chức.

Điều 7. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động nơi công cộng

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

2. Thực hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục tại nơi sinh hoạt công cộng.

3. Kịp thời thông báo ngay cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục nơi công cộng.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 8. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động nơi cư trú

1. Gương mẫu chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của nơi cư trú.

2. Tích cực tuyên truyền, phổ biến pháp luật và vận động nhân dân nơi cư trú.

3. Tham gia đầy đủ sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

4. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi sai trái nơi cư trú.

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

Điều 9. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động 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, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức , các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

4. 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân

1. Lãnh đạo các phòng, Trung tâm Dịch vụ miền núi có trách nhiệm triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy tắc này và chịu trách nhiệm trước

Trưởng Ban nếu để xảy ra tình trạng có công chức, viên chức và người lao động vi phạm.

2. Văn phòng Ban giúp Trưởng Ban kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy tắc.

3. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Ban Dân tộc. Đối với những vấn đề chưa đề cập đến trong quy tắc này, sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Ban để tổng hợp, nghiên cứu trình Trưởng Ban xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
BAN DÂN TỘC
TỈNH BÌNH PHƯỚC

Nguyễn Minh Tân