

Số: **130**/QĐ-BDT

Thái Nguyên, ngày **05** tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở và chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định 1847/QĐ-TTg, ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 09/9/2016 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở và chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 138/QĐ-BDT, ngày 17/3/2008.

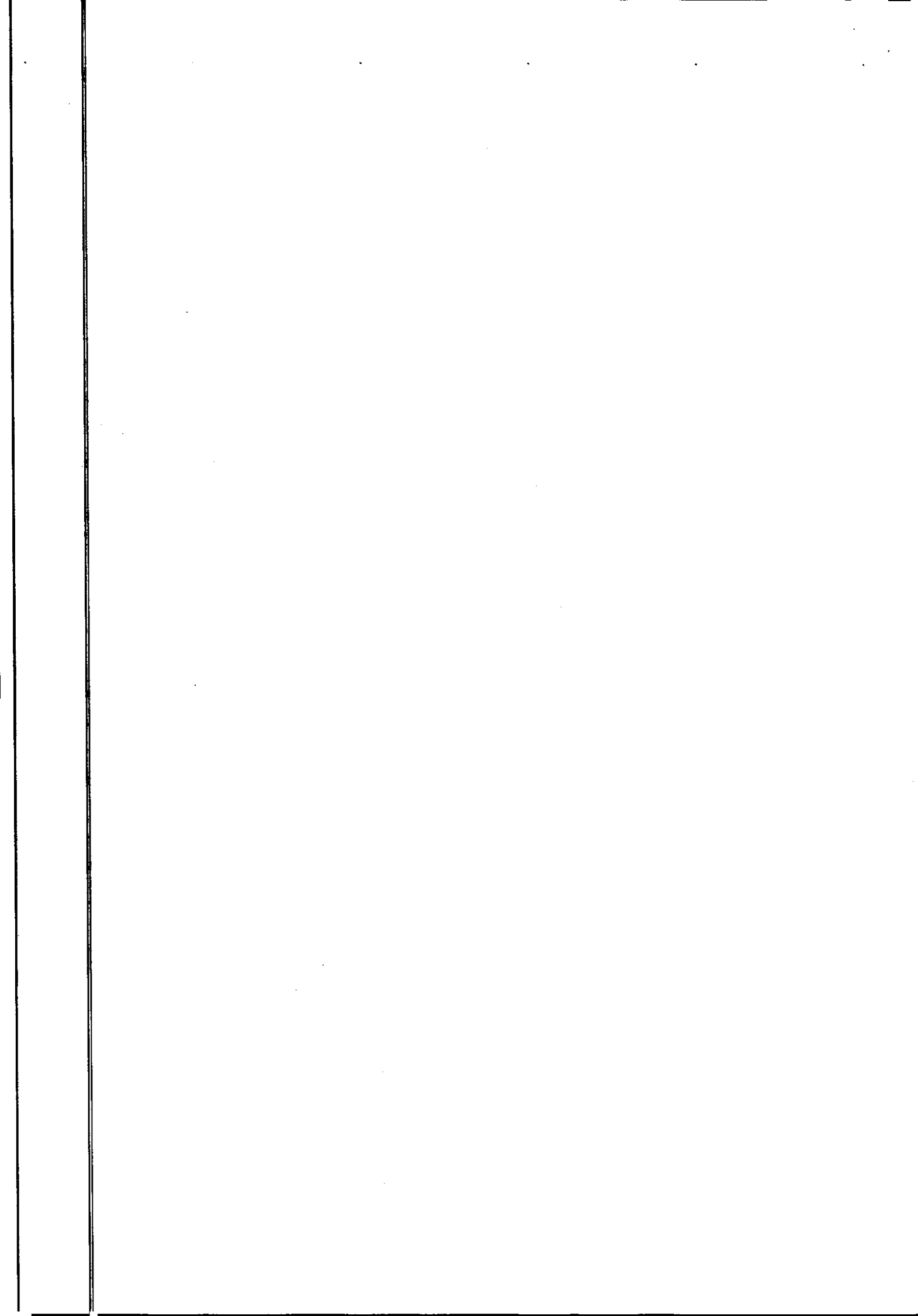
Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, các cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chi ủy;
- Lãnh đạo Ban;
- BCH Công đoàn;
- Lưu: VT. VP;

TRƯỞNG BAN


Nguyễn Thái Nam



QUY CHẾ

Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 130/QĐ-BDT ngày 05/02/2020 của Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ làm việc, trang phục, chuẩn mực giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; việc bài trí tại công sở của Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động Ban Dân tộc tỉnh và khách đến liên hệ công tác.

Điều 2. Mục đích thực hiện

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

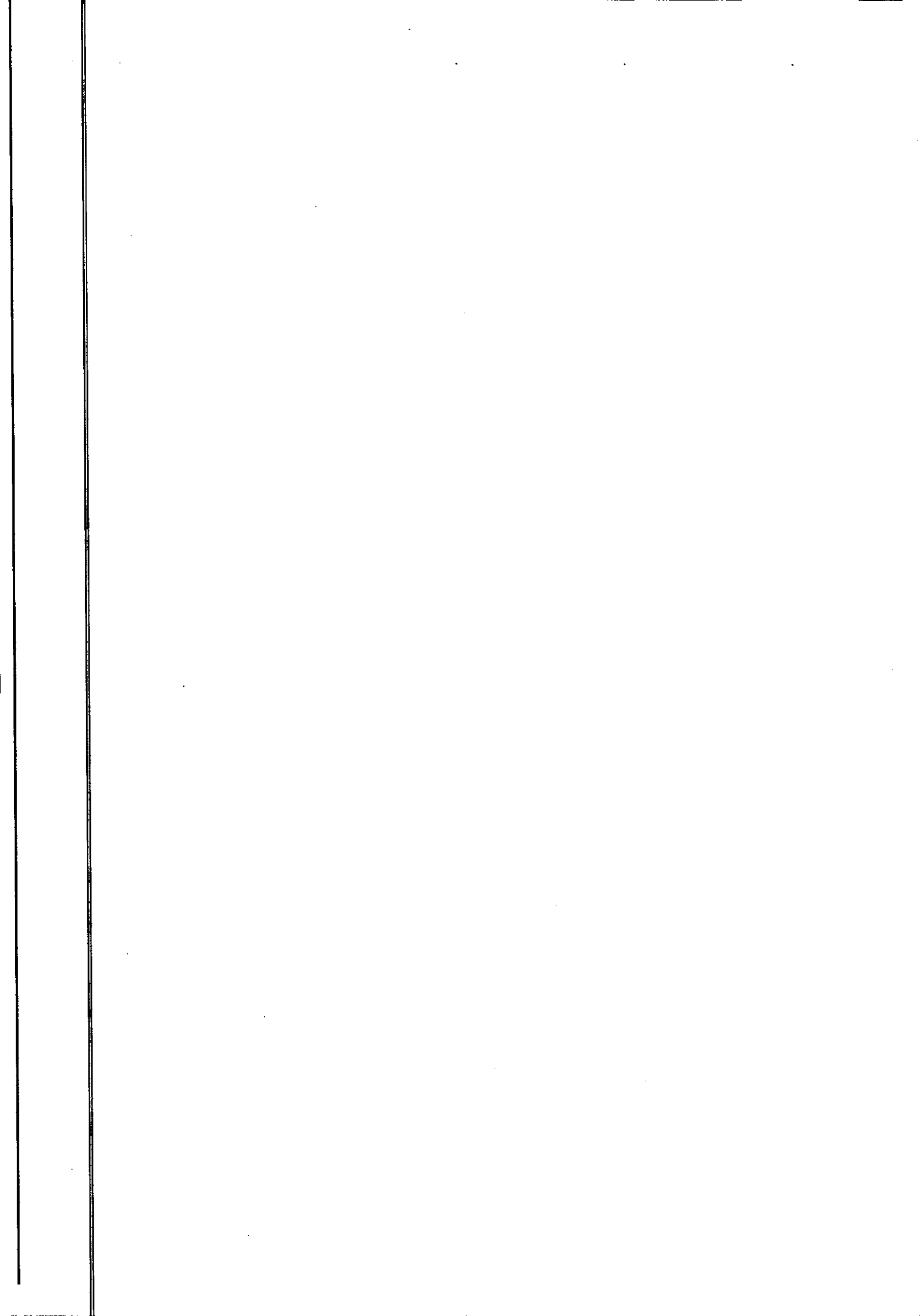
1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Thái Nguyên.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức và người lao động 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 cán bộ, công chức và người lao động.

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

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 tỉnh.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức 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.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường và hành lang cơ quan;
2. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực;
3. Đánh bạc dưới mọi hình thức;
4. Các hình thức quảng cáo thương mại, bán hàng tại Ban Dân tộc, kể cả trên mạng xã hội trong giờ làm việc;
5. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh;
6. Đun nấu, thờ cúng trong phòng làm việc.

Chương II CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Chế độ và thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức và người lao động 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 cán bộ, công chức và người lao động khác trong phòng.

Điều 6. Trang phục

Trang phục của cán bộ, công chức và người lao động 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. Cán bộ, công chức và người lao động có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện mặc trang phục ngành theo quy định của pháp luật.

4. Quy định mặc đồng phục cơ quan đã trang bị vào ngày thứ 2 hàng tuần.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức và người lao động 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: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

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

3. Đối với cán bộ, công chức và người lao động 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 của cán bộ, công chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức và người lao động phải đeo thẻ khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Cán bộ, công chức và người lao động được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, chuyển ngạch sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ. Cán bộ, công chức và người lao động chuyên 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 cán bộ, công chức và người lao động 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 Ban Dân tộc chịu trách nhiệm bảo đảm việc xây dựng mẫu thẻ; cấp thẻ; quản lý, kiểm tra việc sử dụng thẻ của cán bộ, công chức và người lao động 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 cán bộ, công chức và người lao động 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

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

Điều 12. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc của lãnh đạo Ban phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh; các phòng thuộc Ban phải có biển tên phòng. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, công chức và người lao động.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc của từng cán bộ, công chức và người lao động phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà nước, của đơn vị.

Điều 13. Phòng họp

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 họp đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

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. Cán bộ, công chức và người lao động 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. Cán bộ, công chức và người lao động 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: Nhân viên bảo vệ phải yêu cầu khách xuống xe, xuất trình giấy tờ, thông báo hoặc đăng ký nội dung làm việc cụ thể (đối với xe ô tô có nhiều người ngồi trên xe, lái xe phải hạ cửa kính và thông báo đầy đủ số lượng người trên xe; đối với người đi xe đạp, xe máy, người điều khiển xe phải tháo khẩu trang), để phương tiện đúng nơi quy định và tuân theo sự hướng dẫn của bảo vệ; 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. Đối với xe ô tô biển công vụ (biển xanh, đỏ) đến liên hệ công tác được phép ra vào trụ sở dưới sự hướng dẫn của bảo vệ.

3. Nhân viên bảo vệ phải lập sổ theo dõi và cập nhật thông tin khách ra vào cơ quan. Hết ca làm việc phải bàn giao sổ sách quản lý nội bộ cho người tiếp nhận.

Điều 16. Quản lý phương tiện giao thông

1. Ban Dân tộc có trách nhiệm bố trí khu vực đỗ và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, người lao động 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. Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành việc đỗ xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà đỗ 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, báo cho bảo vệ biết để quản lý, trường hợp để bên ngoài nhà xe, không thông báo, nếu xảy ra mất mát phải tự chịu trách nhiệm.

Điều 17. Tiếp khách

Cán bộ, công chức và người lao động 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 công chức và người lao động khác trong cơ quan.

Điều 18. Hội họp

Cán bộ, công chức và người lao động 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 CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 19. Những việc phải làm đối với cán bộ, công chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức 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 cán bộ, công chức và người lao động phải thực hiện.

2. Chấp hành các quyết định của thủ trưởng cơ quan, bộ phận quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cá bộ, công chức và 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).

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 cán bộ, công chức và người lao động trong cùng cơ quan và cán bộ, công chức và người lao động 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 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, cán bộ, công chức và người lao động 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 cán bộ, công chức và người lao động 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 cán bộ, công chức, viên chức 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. Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng, khả năng của cán bộ, công chức và người lao động 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 cán bộ,

công chức và người lao động; bảo vệ danh dự cho cán bộ, công chức và người lao động dưới quyền khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

9. Cán bộ, công chức và người lao động 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 cán bộ, công chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

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

2. 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. 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 khác hoặc vi phạm đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

4. Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối phối hợp với cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan mình hoặc cơ quan, đơn vị tổ chức khác và công dân có liên quan.

5. Không kịp thời sửa chữa, khắc phục hoặc che giấu, bung 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.

6. 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.

7. 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

CHUẨN MỰC GIAO TIẾP ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 21. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động với công dân

1. Giao tiếp ứng xử có văn hóa, nhã nhặn, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, lảng nghe, tôn trọng ý kiến của công dân; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định để công dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.

2. Giao tiếp qua điện thoại phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi công tác, trao đổi thông tin ngắn gọn, tập trung vào nội

dung công việc; không ngừng, ngắt điện thoại đột ngột, giữa chừng cuộc đàm thoại.

3. Không được sách nhiễu, trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà, tỏ thái độ hách dịch khi giải quyết công việc với công dân.

4. Phát huy dân chủ, tôn trọng, gắn bó, có trách nhiệm với nhân dân.

5. Không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

Điều 22. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Phải gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động khu dân cư; tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng gia đình văn hóa mới, góp phần ổn định trật tự xã hội ở cộng đồng dân cư...

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

4. 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.

5. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, hoặc mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội, tham gia các hội, tổ chức phi Chính phủ. 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.

6. Không tổ chức các hoạt động trái pháp luật, không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người khác.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Các phòng trực thuộc Ban Dân tộc

1. Các phòng trực thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức và người lao động của phòng mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo Trưởng Ban về tình hình thực hiện văn hoá công sở do bộ phận quản lý trong báo cáo quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của cơ quan, đơn vị.

2. Công chức và người lao động nghiêm túc tuân thủ Quy chế này và có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 24. Văn phòng Ban

Chủ trì, phối hợp với các phòng trực 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 quý, 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 25. 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 cán bộ, công chức và người lao động. 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 26. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh; các đơn vị, cơ quan thuộc và trực thuộc Sở phải kịp thời thông báo, đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Ban (qua Văn phòng Ban) những điểm chưa phù hợp để sửa đổi, bổ sung./.

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Thái Nam