

QUY ĐỊNH VĂN HÓA CÔNG VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DAGT ngày / /2023
của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa).

Điều 1. Mục tiêu

Nhằm nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc của đội ngũ viên chức và 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.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Quy định về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống và trang phục của viên chức và người lao động thuộc Ban.

- Đối tượng áp dụng: Viên chức và người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc

Xây dựng cơ quan văn hóa công vụ văn minh, hiện đại; gắn với đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của viên chức và người lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện Văn hóa công vụ.

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử và đạo đức lối sống của viên chức và người lao động

1. Tinh thần, thái độ làm việc

- 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 viên chức và người lao động trong Ban phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân.

- 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.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc. Tránh hiện tượng làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy,

quy chế của cơ quan. Chủ động phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ công vụ.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc khi các đơn vị đến liên hệ công việc tại Ban; Không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn bức xúc của người dân bị ảnh hưởng bởi các dự án do Ban làm Chủ đầu tư.

- Viên chức là lãnh đạo Ban phải công tâm, khách quan trong quá trình đánh giá viên chức và người lao động thuộc thẩm 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.

- Viên chức và người lao động thuộc Ban trong năm không vi phạm kỷ luật, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao thì được xem xét khen thưởng và nêu gương trong các đợt Hội nghị điển hình tiên tiến của Ban.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

- Trong giao tiếp với người dân, viên chức và người lao động 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.

- Đối với đồng nghiệp, viên chức và người lao động 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.

- Đối với lãnh đạo Ban, viên chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo điều hành, phân công công việc của cấp trên, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý không được áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của viên chức và người lao động thuộc phòng mình quản lý; Gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

- Phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống, thường xuyên trau dồi bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Không tham gia vào các tệ nạn xã hội, không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa, không hút thuốc lá tại Trụ sở cơ quan.

- Tuân thủ đúng Quy chế tổ chức cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban; Thực hiện đúng quy định đảm bảo an toàn thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban.

Điều 5. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động phải mặc trang phục phù hợp với tính chất, môi trường công việc, đảm bảo gọn gàng, lịch sự.

Thực hiện đúng quy định về đồng phục cơ quan (Đồng phục áo trắng vào thứ hai hàng tuần).

Điều 6. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được đặt ở cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại.

Điều 7. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng; việc sắp xếp bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp và hợp lý.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Giao Phòng Kế hoạch - Tổng hợp chủ trì, có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện đúng quy định về Văn hóa công vụ viên chức và người lao động toàn Ban; Nghiên cứu và tham mưu Lãnh đạo Ban sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các quy định, quy chế cho phù hợp với tình hình hoạt động của Ban, nhằm tạo cơ sở pháp lý, ngăn ngừa những vi phạm về Quy định Văn hóa công vụ của Ban; Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ của Thủ tướng Chính Phủ, Quy định Văn hóa công vụ của Ban cho cán bộ toàn Ban nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử về đạo đức, lối sống, góp phần tạo sự chuyển biến trong việc tổ chức triển khai thực hiện; Tham mưu lãnh đạo Ban kịp thời biểu dương, khen thưởng viên chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động nội bộ Ban, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của nền hành chính công vụ./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài