

Số: 91 /QĐ-UBND

An Giang, ngày 14 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Tiêu chí văn hóa
công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2183/TTr-SNV ngày 24 tháng 12 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Tiêu chí văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- TT. TU, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Các Sở, ban ngành tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Công thông tin An Giang (để đăng tải);
- Lưu: VT, TH.

(Đính kèm Tiêu chí văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang)

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

**TIÊU CHÍ VĂN HÓA CÔNG VỤ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 91 /QĐ-UBND
ngày 14 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)*

1. Đối tượng áp dụng

- Tập thể: Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.
- Cá nhân: Cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang.

2. Tiêu chí văn hóa công vụ

a) Đối với tập thể:

“Xây dựng cơ quan, đơn vị văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp”

- Xây dựng, ban hành các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị về văn hóa công sở đảm bảo chất lượng, hiệu quả, phù hợp thực tế, khả thi trong quá trình thực hiện.

- Đẩy mạnh thực hiện nhiệm vụ, giải pháp về cải cách hành chính, công khai, minh bạch, trách nhiệm, đúng quy định pháp luật, đúng thời gian trong giải quyết thủ tục hành chính, giải quyết công việc cho tổ chức, công dân.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan, đơn vị, nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giảm văn bản giấy tờ hành chính, thực hiện chế độ báo cáo qua mạng, tạo nền tảng để phát triển chính quyền điện tử tỉnh An Giang một cách căn bản, bền vững.

- Tổ chức các phong trào thi đua thiết thực, hiệu quả với nội dung, hình thức phong phú, đa dạng, bám sát nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị để thu hút, tập hợp sự tham gia của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị.

- Xây dựng các chuyên mục trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, thường xuyên đăng tải nội dung, các hoạt động liên quan văn hóa công vụ do cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị thực hiện. Từ đó kịp thời biểu dương những gương điển hình thực hiện tốt văn hóa công vụ, đồng thời phê bình những cán bộ, công chức, viên chức có hành vi sai trái, thiếu văn hóa trong thi hành công vụ hoặc chưa chấp hành tốt các quy định, vi phạm thuần phong, mỹ tục, vi phạm về văn hóa công vụ.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức:

“Thực hiện kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm, tận tụy, chuyên nghiệp”

- *Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức*

+ Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; 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 của bản thân; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

+ Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, không đi trễ về sớm; 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, đơn vị, địa phương; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

+ Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, tham ô, tham nhũng, 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 nhân dân.

+ Cán bộ, công chức, viên chức có chức vụ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới thuộc quyền quản lý; không lợi dụng chức vụ, vị trí công tác để trục lợi cho bản thân và gia đình hoặc bổ nhiệm người thân, họ hàng không đúng quy định pháp luật; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, mất uy tín.

- *Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức*

+ Trong giao tiếp với tổ chức, công dân, cán bộ, 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 gì người dân chưa hiểu hoặc có đề nghị hỗ trợ. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin phép, xin lỗi, xin cảm ơn, luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

+ Đối với đồng chí, đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, cầu thị, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

+ Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, 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, né tránh nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

+ Cán bộ, 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.

- *Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức*

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác, tu dưỡng, rèn luyện về phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, hòa đồng, thẳng thắn, chân thành với tất cả mọi người, không phân biệt, đối xử; không được có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, hẹp hòi, ganh ghét, đố kỵ, khiêu nại, tố cáo không có căn cứ, sai sự thật.

+ Cán bộ, công chức, viên chức không được đánh bạc, cá độ và sa vào các tệ nạn xã hội; không được uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và khi lái xe; không được hút thuốc lá nơi công cộng, chỉ được hút thuốc lá ở những nơi quy định; phải tuân thủ quy định về phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ và uy tín của cơ quan, địa phương và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức.

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đầy đủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, đúng với 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 các hoạt động lễ hội, chỗ đông người.

- Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Trong thời gian làm việc, hội họp, khi thực hiện nhiệm vụ, ..., cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu, phải đeo bảng tên hoặc thẻ công chức có dán ảnh; Trang phục phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và truyền thống văn hóa của dân tộc, theo vùng miền. Đối với những ngành có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành.

3. Tổ chức thực hiện

- Các Sở, ban ngành tỉnh, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn căn cứ các tiêu chí văn hóa công vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành, để thực hiện hoặc cụ thể hóa thành quy định của cơ quan, địa phương áp dụng vào đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, các địa phương thông tin về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp thực tế./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình