

Ngày 04 tháng 09 năm 2023

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC THỰC HIỆN KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH, VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI HỌC VIỆN

Thực hiện công văn số 1197/KH-BVHTTDL ngày 30/3/2023 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc kiểm tra công vụ năm 2023. Theo kế hoạch, Đoàn của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch sẽ tới Học viện kiểm tra bất kỳ trong năm 2023. Nội dung kiểm tra: *việc thực hiện công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc tại đơn vị.*

Ban lãnh đạo Học viện Âm nhạc Quốc gia Việt Nam yêu cầu toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:

- Tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy chế của Học viện.**
- Thực hiện tác phong và lễ lối làm việc chuẩn mực, các quy định về đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở và thời gian làm việc theo đúng quy định của Học viện (theo quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Âm nhạc QGVN năm 2023)**
- Thực hiện tốt quy tắc ứng xử do Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch ban hành (đính kèm quyết định 2148/QĐ-BVHTTDL ngày 20/6/2019 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)**
- Xử lý dứt điểm các đơn thư, khiếu nại (nếu có).**

Trên đây là một số nội dung, yêu cầu các cán bộ, giảng viên, người lao động trong toàn Học viện nghiêm túc thực hiện. Đề nghị Khối Hành chính đảm bảo làm việc đúng giờ quy định, không sử dụng rượu bia trong giờ làm việc, nghỉ trưa. Khối giảng viên thực hiện nghiêm theo đúng thời khóa biểu về tiết dạy, giờ lên lớp.



GIÁM ĐỐC
Lê Anh Tuấn

QUY TẮC

Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động
Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*(Ban hành theo Quyết định số 2148/QĐ-BVHTTDL ngày 20 tháng 6 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là công chức, viên chức) làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối 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.

2. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xem xét trách nhiệm khi công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực ứng 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.

4. Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đúng các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở; các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức; những việc công chức, viên chức không được làm quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các quy định pháp luật khác và các chuẩn mực ứng xử trong Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Quy tắc).

CHƯƠNG II

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Trang phục, tác phong của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của cơ quan, đơn vị và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đeo biển tên, thẻ công chức, viên chức theo đúng quy định.

2. Tác phong văn minh, lịch sự, nghiêm túc, đúng mực trong giao tiếp, ứng xử, giải quyết công việc.

3. Thái độ hòa nhã, niềm nở, tôn trọng người giao tiếp, người đến giao dịch, giải quyết công việc.

4. Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

5. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ hình ảnh, nội dung văn hoá phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

Điều 4. Ứng xử trong thực thi công vụ

1. Đối với công chức, viên chức:

a) Những việc công chức, viên chức phải làm:

- 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 ý thức rõ chức trách, bổn phận của bản thân.

- Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Tâm huyết, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức; tích cực 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.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm của mình.

b) Những việc công chức, viên chức không được làm:

- Đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; phát ngôn, 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.

- Gây khó khăn, phiền hà, vôi vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân; bỏ sót nhiệm vụ được phân công, kén chọn vị trí công tác, đùn đẩy trách nhiệm; có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

- Kiến nghị, kết luận, quyết định xử lý trái pháp luật; bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật; truy ép, gợi ý cho đối tượng tiếp xúc trả lời chất vấn, trình bày sự việc theo ý muốn chủ quan của mình.

- Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung làm việc khi chưa có kết luận chính thức.

- Từ chối yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Các việc khác theo quy định của pháp luật không cho phép.

2. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải làm:

- Những nội dung quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này.

- Bảo đảm công tâm, khách quan, trách nhiệm, đạo đức công vụ trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

b) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được làm:

- Những nội dung quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này và Khoản 2 Điều 20 Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen.

- Bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan, đơn vị.

- Góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan nhà nước trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc để vợ, chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan nhà nước trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

Điều 5. Ứng xử với đồng nghiệp

1. Đối với công chức, viên chức:

- Đối với lãnh đạo cấp trên, phải tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành 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.

- Chủ động sáng tạo; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.



- Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không gây bè phái làm mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Không lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của lãnh đạo, đồng nghiệp.

2. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

* Thực hiện quy định tại Khoản 1 Điều này.

- Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

- Không duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; thường xuyên nắm bắt tâm lý, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của công chức, viên chức khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

Điều 6. Ứng xử trong giao tiếp với người dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Những việc công chức, viên chức phải làm:

- Thực hiện việc tiếp dân và giải quyết công việc theo thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo được quy định trong Quy chế tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- 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.

- Thận trọng, khách quan và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình khi thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị. Báo cáo cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để áp dụng biện pháp ngăn chặn kịp thời nếu phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có thể gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

2. Những việc công chức, viên chức không được làm:

- Có thái độ hách dịch, sách nhiễu, trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

- Làm sai lệch hồ sơ, kết quả giải quyết vụ việc; truy ép hoặc gợi ý cho đối tượng tiếp xúc trình bày sự việc theo ý muốn chủ quan của mình.

- Cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin về người tố cáo.

Điều 7. Ứng xử với cơ quan, tổ chức có liên quan và cơ quan báo chí

Chỉ phát ngôn, cung cấp những thông tin tài liệu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng cho cơ quan báo chí, cơ quan, tổ chức có liên quan khi có kết luận chính thức của cấp có thẩm quyền và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thực hiện quy định của pháp luật và của cơ quan, đơn vị khi quan hệ với tổ chức nước ngoài và cá nhân người nước ngoài.

2. Chỉ cung cấp thông tin, tài liệu, phát ngôn những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 9. Ứng xử nơi công cộng

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

2. Giao tiếp, ứng xử, trang phục thể hiện văn minh, lịch sự.

3. Không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

4. Không 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 pháp luật.

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

Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về văn hóa công vụ, công tác phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật khác.

2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

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

Điều 11. Ứng xử trong gia đình

1. 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.

2. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

4. Không tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa lãng phí để vụ lợi.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện Quy tắc này và tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, cơ quan có thẩm quyền về kết quả triển khai thực hiện.

2. Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và các Báo, Tạp chí của Bộ tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy tắc này.

3. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh các cấp có trách nhiệm tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc này.

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm triển khai phổ biến, quán triệt, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này tại cơ quan, đơn vị; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

5. Công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm nghiên cứu và thực hiện Quy tắc này. Tùy thuộc tính chất, mức độ vi phạm, công chức, viên chức sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại cơ quan, đơn vị công tác hoặc xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, nghiên cứu trình Bộ trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Thiện