

Số: /QĐ-SNV

Trà Vinh, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức,
người lao động của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH TRÀ VINH

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

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-UBND ngày 23/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, PGD SNV;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thành Thương

QUY TẮC

Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /8/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Sở Nội vụ; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

2. Là cơ sở để mỗi cá nhân công chức, viên chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.

3. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ 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.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để xem xét trách nhiệm khi công chức, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự 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.

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

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc này bao gồm: Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ.

2. Đối tượng áp dụng Quy tắc này là tất cả công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ.

Chương II QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của công chức, viên chức và người lao động

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức, người lao động phải tuân theo các quy định sau:

1. Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cô). Khuyến khích nữ công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt khác. Riêng ngày thứ 2 hàng tuần, công chức, viên chức nữ mặc bộ trang phục dân tộc; công chức, viên chức nam mặc quần tây đen, áo sơ mi trắng để thực hiện việc chào cờ đầu tuần. Đối với Thanh tra Sở có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định.

2. 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.

3. Công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

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

5. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công).

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

7. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không thắp hương, không lưu hành các hình ảnh, nội dung mê tín dị đoan, 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 công vụ

1. Những việc công chức, viên chức, 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, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) 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.

c) Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; 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 tổ chức và công 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.

d) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời gian quy định, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu phòng, đơn vị để Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị tham mưu Giám đốc Sở có văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn giải quyết thủ tục hành chính, kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân; đồng thời thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết.

đ) Riêng đối với công chức phụ trách Thanh tra, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp quy định.

e) 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 của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như: vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Sở, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; 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 và công dân.

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

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; phải tuân thủ kỷ luật 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.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

e) Các việc khác theo quy định của pháp luật về 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, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. 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 thấp. Tâm huyết, tận tụy,

gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

3. Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. 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 tổ chức của mình.

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

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 kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

3. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

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

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

3. Thông báo ngay cho 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 tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

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

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

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
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 các 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 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.

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 đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
2. Không để bỏ, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi.
3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục 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.

Điều 10. Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trên mạng xã hội

1. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.
2. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.
3. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

Điều 11. Giao tiếp của công chức, viên chức, người lao động qua điện thoại và giao tiếp trực tiếp

1. Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

2. Phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác khi giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại, phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

4. Khi giao tiếp trực tiếp với Nhân dân, phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động của Sở Nội vụ

1. Thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.
2. Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị; kịp thời phát hiện và báo cáo người có thẩm quyền về những hành vi vi phạm Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong cùng cơ quan, đơn vị để có sự chỉ đạo, tổ chức thẩm tra, xác minh, làm rõ.

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ

1. Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động tại phòng, đơn vị mình; làm cơ sở để đánh giá, đề xuất bổ sung quy hoạch và xếp loại thi đua hàng năm.
2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở khi để xảy ra tình trạng công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có hành vi vi phạm những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

Điều 14. Công đoàn cơ sở Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên công đoàn thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

Điều 15. Chánh Văn phòng và Tổ trưởng Tổ kiểm tra công vụ Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ thực hiện Quy tắc này.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả thực hiện Quy tắc này là căn cứ để Giám đốc Sở đánh giá, xem xét, bổ sung quy hoạch và xếp loại thi đua cá nhân, tập thể hàng năm.
2. Công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai hoặc bị xem xét, xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.