

Số: 131 /QĐ-SKH&ĐT

Tiền Giang, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động
Sở Kế hoạch và Đầu tư**

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc tăng cường việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1743/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 3483/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 804/QĐ-UBND ngày 19/3/2019 về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 3483/QĐ-UBND ngày 14/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Tiền Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, Trưởng các phòng thuộc Sở, Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp và công chức, viên chức, người lao động Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Như*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Chông



QUY TẮC ỨNG XỬ

Của công chức, viên chức, người lao động Sở Kế hoạch và Đầu tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 131 /QĐ-SKH&ĐT ngày 31 /12/2019
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định trách nhiệm thực hiện và việc xử lý các hành vi vi phạm.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức Sở Kế hoạch và Đầu tư “KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM - TẬN TÌNH - THÂN THIỆN”.
2. Định hướng cho cán bộ, công chức, viên chức các chuẩn mực ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.
3. Làm căn cứ để các cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực ứng xử.
4. Làm căn cứ để người dân giám sát hành vi ứng xử của công chức, viên chức.

Chương II QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan, đơn vị; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

Điều 4. Trang phục, tác phong

1. Trang phục công sở lịch sự; đầu tóc gọn gàng.
2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, lịch thiệp, không nói tục.
3. Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.

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

5. Không hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng bia, rượu hoặc đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị.

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

7. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 5. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành chủ trương, Nghị quyết của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; gương mẫu về đạo đức và lối sống.

2. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp trên giao.

3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.

5. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

7. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)

8. Không tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

9. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

Điều 6. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư,...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

3. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

Chương III

ỨNG XỬ KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 7. Những việc công chức, viên chức phải làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010.

2. Tiếp nhận, giải quyết các công việc theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao bảo đảm đúng quy trình, đúng thời gian quy định; trường hợp 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.

3. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh đúng 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.

4. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, khả năng của cấp dưới để có phương pháp quản lý, 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; phát huy dân chủ; tôn trọng, bảo vệ danh dự cho cấp dưới khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

5. Công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ phải tôn trọng 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.

Điều 8. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Không được 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.

2. Không được 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.

3. Không được 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 theo quy định của pháp luật.

4. Không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Trong giao tiếp và ứng xử với cấp dưới công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, đi đầu trong các công việc khó khăn của đơn vị; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới; đối xử bình đẳng, không định kiến, thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa công vụ trong đơn vị; xử lý nghiêm minh, khách quan và công bằng những sai phạm của cấp dưới; không được chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với lãnh đạo, công chức, viên chức phải có thái độ tôn trọng, cầu thị, cởi mở, lịch sự, hòa nhã, văn minh.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức, viên chức phải chân thành, trung thực, thân thiện, hợp tác, nhiệt tình, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất để hoàn thành nhiệm vụ của mình và của cơ quan, đơn vị.

Chương IV **ỨNG XỬ VỚI NGƯỜI DÂN**

Điều 10. Tại cơ quan làm việc

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình và quy định của Nhà nước.

2. Giao tiếp, làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

3. Không sách nhiễu; không gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gặp giải quyết công việc, công vụ Nhà nước bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

5. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót trong thực thi công vụ.

Điều 11. Tại khu dân cư và nơi công cộng

1. Tại khu dân cư

a) Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, thực hiện pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội.

b) Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia,...

2. Tại nơi công cộng

a) Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam.

b) Không tham gia, xúi giục; kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Chánh văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, thuộc và trực thuộc Sở thực hiện quy tắc này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị của mình; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hằng năm.

b) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức và người lao động bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

3. Công đoàn Sở, Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Sở có trách nhiệm tuyên truyền, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

4. Vận động công chức, viên chức, người lao động thực hiện đúng các quy định của Quy tắc; phát hiện và báo cáo lãnh đạo Sở về những vi phạm Quy tắc của công chức, viên chức, người lao động trong Sở.

5. Công chức, viên chức và người lao động của Sở thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức và người lao động của Sở thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động của Sở vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại tổ chức mình công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng sở để tổng hợp, nghiên cứu trình Giám đốc sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.