

Số: 133 /QĐ-SKHĐT

Trà Vinh, ngày 03 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức
tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 04 tháng 8 năm 2007; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 23 tháng 11 năm 2012;

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 Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Căn cứ Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Các quy định về quy chế làm việc trước đây của Sở Kế hoạch và Đầu tư trái với quy định này đều được bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.


Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Trung tâm trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.14

GIÁM ĐỐC

Châu Văn Hòa


QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH TRÀ VINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 133 /QĐ-SKHĐT ngày 03 tháng 6 năm 2019 của Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) làm việc trong Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với doanh nghiệp, công dân, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư phải thực hiện những nguyên tắc sau:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của tỉnh.
2. Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân; không quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong khi giải quyết các công việc.
3. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.
4. Không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao; không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật quốc gia, của ngành, lĩnh vực và của tỉnh để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

Điều 3. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với doanh nghiệp, công dân nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.
2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ với doanh nghiệp, công dân; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.
3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với doanh nghiệp, công dân; là cơ sở để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II. CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 4. Trang phục, tác phong làm việc

1. Khi thực thi công vụ, nhiệm vụ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, và thuần phong, mỹ tục. Đối với những ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

2. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, tham dự các cuộc họp; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả. Trong giờ làm việc không rời bỏ cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng, không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, không làm việc riêng, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân.

3. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

4. Phải đeo thẻ công chức, viên chức trong suốt thời gian làm việc, thực thi công vụ.

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

6. Hút thuốc đúng nơi quy định. Nghiêm cấm sử dụng đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ làm việc theo tinh thần Chỉ thị số 10-CT-TU ngày 15/6/2016 của Tỉnh ủy “về việc không được uống rượu, bia trong giờ làm việc và việc chấp hành giờ giấc hành chính, kỷ luật phát ngôn cán bộ, đảng viên”; thực hiện nghiêm quy định về sử dụng đồ uống có cồn khi tham gia giao thông.

Điều 5. Chuẩn mực ứng xử và giao tiếp

1. Trong giải quyết các yêu cầu của tổ chức, công dân, doanh nghiệp

a) Khi giao tiếp để giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình giải thích cặn kẽ những thắc mắc. 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. Nắm vững kiến thức pháp luật về quản lý các loại hình doanh nghiệp để có đủ khả năng hướng dẫn nghiệp vụ giúp doanh nghiệp hoạt động đúng quy định.

b) Khi tiếp xúc, làm việc với người dân, doanh nghiệp không phát ngôn tùy tiện, đề cao tinh thần trách nhiệm trong công việc; giải quyết công việc khẩn trương, tận tụy, không gây sách nhiễu, phiền hà cho doanh nghiệp.

c) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải nghiêm túc, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của tổ chức, công dân để hướng dẫn, tham mưu giải quyết thấu đáo theo đúng quy định của pháp luật.

d) Hướng dẫn công khai quy trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quy trình thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các đề nghị của tổ chức và công dân được giải quyết đúng pháp luật.

đ) Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan.

e) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, không được nhận tiền, tài sản, lợi ích vật chất hoặc lợi ích tinh thần từ doanh nghiệp. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp phù hợp với các quy định của pháp luật; không được cung cấp các thông tin nội bộ của doanh nghiệp cho báo chí, cho các tổ chức, cá nhân khi chưa có ý kiến đồng ý của người có trách nhiệm của doanh nghiệp.

g) Trong giải quyết công việc đối với doanh nghiệp phải có thái độ tôn trọng, trung thực, khách quan, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ giải quyết có sai sót, chậm, muộn phải thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi theo quy định.

2. Giao tiếp và ứng xử giữa cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- Phải gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt; xây dựng môi trường làm việc của đơn vị chuyên nghiệp và thân thiện.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ ở cơ sở, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức cấp dưới; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân.

- Công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Giữa công chức, viên chức với cấp trên

- Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không né tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến với cấp trên để kịp thời khắc phục tồn tại hạn chế, đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành và xây dựng cơ quan, đơn vị; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên.

- Chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Giữa công chức, viên chức với đồng nghiệp

- Phải có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, tương trợ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

- Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

H.C
SỞ
TỔA
VÀ
T
TRÀ

3. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng xã hội

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định; thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, lịch sự.

c) 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; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để nói sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của đơn vị, của Bộ và của Ngành.

d) Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của Bộ, của Ngành, của đơn vị lên các trang mạng xã hội.

đ) Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

Chương III. CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 6. Ứng xử nơi công cộng

1. 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; thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục.

2. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; không tham gia, xúi giục; kích động, tiếp tay hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

3. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn hay mạo danh để tạo ảnh hưởng, uy tín khi tham gia các hoạt động xã hội; không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, danh nghĩa cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân.

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

Điều 7. Ứng xử nơi cư trú

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của người công chức, viên chức trước nhân dân.

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, góp ý tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở.

3. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp do cấp có thẩm quyền nơi cư trú tổ chức, triệu tập; tích cực tham gia đóng góp ý kiến về công việc chung của địa phương; phản ánh ý kiến của nhân dân đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 8. Ứng xử trong gia đình

1. Gương mẫu; tuyên truyền, giáo dục gia đình thực hiện hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú.

2. Tham gia và vận động các thành viên trong gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động; xây dựng mối quan hệ đoàn kết gắn bó, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.

3. Không để các thành viên trong gia đình lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân; không tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đảng viên, đoàn viên thực hiện tốt Quy tắc này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Ban Giám đốc tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu, rộng và triển thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy tắc này.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của đơn vị; tổ chức phổ biến, quán triệt đến từng công chức, viên chức; thường xuyên chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào đánh giá công chức, viên chức và thi đua khen thưởng; khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt và phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức.

4. Công chức, viên chức các Phòng, Trung tâm thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy tắc này; vận động, giám sát và nhắc nhở công chức, viên chức khác thực hiện.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, đánh giá kết quả công tác, phê bình công khai tại tổ chức nơi công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các công chức, viên chức trong Sở Kế hoạch và Đầu tư. 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./