

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tiền Giang

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 3367/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 3987/QĐ-UBND ngày 11/12/2018 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc sửa đổi, bổ sung Điểm a, Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 3367/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở TT&TT tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 141-QĐ/BCSD ngày 16/01/2013 của Ban cán sự đảng Bộ Thông tin và Truyền thông đã ban hành về Năm chuẩn mực đạo đức của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức ngành Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 1743/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tiền Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Dũng

Tiền Giang, ngày 13 tháng 10 năm 2019

QUY TẮC ỨNG XỬ

Của công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông TG
(Kèm theo Quyết định số 109/QĐ-STTTT ngày 13/10/2019 của Sở TT&TT)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức (CCVC) và người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông 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. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động.
2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông trong công tác phòng, chống tham nhũng.
3. Làm căn cứ để các đơn vị thuộc Sở theo thẩm quyền được phân cấp xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.
4. Làm căn cứ để các tổ chức và Nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông; đồng thời góp phần thực hiện có hiệu quả Quy chế dân chủ tại các đơn vị.

Chương II **CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

Điều 4. Những việc công chức, viên chức và người lao động phải làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức được quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010.

2. Chấp hành các quyết định của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CCVC phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả với cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó (Trừ những vấn đề quy định bí mật).

3. Chấp hành quyết định của cấp trên, khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định.

4. Chủ động phối hợp với công chức, viên chức trong cùng đơn vị và công chức, viên chức trong các đơn vị, tổ chức khác có liên quan để việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Khi được giao hướng dẫn, giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức về những nội dung công việc liên quan đến nhiệm vụ được phân công, CCVC phải có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời và cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết và phải bảo đảm đúng thời gian quy định. Trường hợp phải kéo dài quá thời gian thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai cho đơn vị, tổ chức và công dân biết. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh của các đơn vị, tổ chức, công dân và phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.

6. Khi làm việc tại trụ sở đơn vị, CCVC phải mặc trang phục nghiêm chỉnh, đeo Thẻ công chức, viên chức theo đúng quy định; chấp hành giờ giấc, kỷ luật lao động trong cơ quan, đơn vị, không sử dụng giờ hành chính để làm việc riêng, không gây ồn ào, có hành vi thiếu văn hóa nơi công sở; giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

7. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải nắm bắt tâm lý, nguyện vọng, khả năng của CCVC và người lao động trong đơn vị 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 CCVC và người lao động dưới quyền khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

8. Công chức, viên chức và người lao động 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 5. Những việc công chức, viên chức và người lao động 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ để xảy ra hậu quả gây ảnh hưởng đến hoạt động, uy tín của cơ quan, đơn vị mình, của cơ quan, đơn vị khác hoặc vi phạm đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối phối hợp với công chức, viên chức và người lao động trong cùng cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác và công dân có liên quan.

4. Khi nhận phản ánh của tổ chức, công dân về việc bản thân thực hiện nhiệm vụ không đúng quy định của pháp luật phải khẩn trương sửa chữa, khắc phục, không được che dấu, bưng bít hoặc làm sai lệch nội dung phản ánh.

5. 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.

6. 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.

7. Không được có thái độ hách dịch, nhũng nhẽo, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 6. 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 giữ chức vụ 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; 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 và người lao động 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 và người lao động 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.

4. Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, công chức, viên chức và người lao động 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.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với doanh nghiệp

1. Nắm vững kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ về quản lý các doanh nghiệp để có đủ khả năng hướng dẫn nghiệp vụ giúp doanh nghiệp hoạt động đúng quy định của pháp luật và của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Trong giải quyết công việc đối với doanh nghiệp phải có thái độ trung thực, khách quan, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của doanh nghiệp.

3. 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.

4. Khi tiếp xúc, làm việc với 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.

5. 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 để làm trái quy định.

Chương III

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 8. Những việc công chức, viên chức và người lao động phải làm trong quan hệ xã hội

1. Phải gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động khu dân cư; tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng gia đình văn hóa mới, góp phần ổn định trật tự xã hội ở cộng đồng dân cư.

2. Gương mẫu thực hiện, vận động gia đình và cộng đồng dân cư thực hiện các chính sách về dân số và kế hoạch hóa gia đình của Nhà nước; phòng chống tệ nạn xã hội; bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường khu dân cư.

Điều 9. Những việc công chức, viên chức và người lao động không được làm trong quan hệ xã hội

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, hoặc mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội, tham gia các hội, tổ chức.

2. Không sử dụng tài sản, phương tiện công hoặc ngân sách nhà nước cho các hoạt động xã hội mà mình tham gia với tư cách cá nhân.

3. Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

4. Không tổ chức, tham gia đánh bạc hoặc tổ chức các hoạt động trái pháp luật vì mục đích vụ lợi.

5. Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người khác.

6. Không vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hoá dân tộc Việt Nam nơi công cộng.

7. Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân, nếp sống văn hóa đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định tại Quy tắc ứng xử này.
2. Vận động công chức, viên chức và người lao động khác thực hiện đúng và đầy đủ các quy định tại Quy tắc ứng xử; phát hiện và báo cáo kịp thời cho cấp có thẩm quyền về những hành vi vi phạm Quy tắc ứng xử.
3. Đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện Quy tắc ứng xử của bản thân cùng với việc đánh giá công tác hàng năm.
4. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông nếu vi phạm các quy định tại quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức và người lao động

1. Tổ chức quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động thực hiện Quy tắc ứng xử.
2. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử để công chức, viên chức và người lao động và công dân biết, thực hiện.
3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy tắc này đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.
4. Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp trên xử lý các hành vi vi phạm quy tắc này đối với CCVC và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.
5. Hàng năm (cùng với thời điểm đánh giá công tác năm), tiến hành đánh giá tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý và gửi báo cáo đánh giá về Chánh Văn phòng để tổng hợp chung, báo cáo Giám đốc Sở.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông; tổng hợp và báo cáo hàng quý cho Giám đốc Sở tình hình thực hiện quy tắc ứng xử. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định/.

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Dũng