

Số: 62/QĐ-SKHĐT

Gia Lai, ngày 07 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động làm việc trong cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư**

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 19/04/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 54/QĐ-SKHĐT ngày 29/4/2014 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *PH*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ;
- LĐ Sở, các phòng, đ/vị thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Hồ Phước Thành

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 62/QĐ-SKHĐT ngày 07/6/2017 của
Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Gia Lai)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC-NLĐ) làm việc trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của CBCCVC-NLĐ, của cơ quan và đơn vị trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng điều chỉnh theo quy định tại Quy tắc này bao gồm: CBCCVC-NLĐ làm việc trong các phòng, các bộ phận và đơn vị trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Mục đích:

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của CBCCVC-NLĐ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự minh bạch và trách nhiệm của CBCCVC-NLĐ.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của CBCCVC-NLĐ; nâng cao ý thức, trách nhiệm của CBCCVC-NLĐ trong công tác phòng, chống tham nhũng, tránh các trường hợp tiêu cực, mưu lợi cá nhân, quan liêu; cửa quyền làm ảnh hưởng đến lòng tin trong toàn bộ cơ quan

3. Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi CBCCVC-NLĐ 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 của pháp luật đối với CBCCVC-NLĐ thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Chương II

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CBCCVC-NLĐ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Mục 1

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM

Điều 4. Các quy định chung:

1. CBCCVC-NLĐ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của CBCCVC được quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, điều 14 của Luật cán bộ, công chức.

2. CBCCVC-NLĐ có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các CBCCVC-NLĐ khác trong cơ quan và CBCCVC-NLĐ các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCCVC-NLĐ đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Lãnh đạo các phòng, bộ phận, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBCCVC-NLĐ thuộc thẩm quyền và đề xuất Lãnh đạo cơ quan xem xét xử lý đối với CBCCVC-NLĐ vi phạm các quy định của pháp luật.

Điều 5. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với CBCCVC-NLĐ khi thực thi nhiệm vụ, công vụ:

1. CBCCVC-NLĐ khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; phải phối hợp với CBCCVC-NLĐ khác trong cùng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và CBCCVC-NLĐ các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

2. CBCCVC-NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của Lãnh đạo Sở. Trường hợp có quyết định của cấp trên thì CBCCVC-NLĐ phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở về việc thực hiện quyết định đó.

3. CBCCVC-NLĐ Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

4. CBCCVC-NLĐ làm việc trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của CBCCVC-NLĐ cấp dưới thuộc lĩnh vực được giao (theo phân cấp quản lý). CBCCVC-NLĐ có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

5. CBCCVC-NLĐ (3 lần) không hoàn thành công việc theo nhiệm vụ được giao, do yếu tố chủ quan thì người quản lý lao động trực tiếp phải lập biên

bản, hoặc nhắc nhở bằng văn bản để CBCCVC-NLĐ khắc phục đồng thời báo cáo lãnh đạo có biện pháp xử lý theo luật định.

Điều 6. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi CBCCVC-NLĐ thực thi nhiệm vụ, công vụ:

1. CBCCVC-NLĐ khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm hướng dẫn, thực hiện công khai quy trình đã được cơ quan niêm yết và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, CBCCVC-NLĐ có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

2. CBCCVC-NLĐ khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Quy định trong giao tiếp hành chính:

1. CBCCVC-NLĐ khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định (Thứ 2, thứ 4 mặc áo đồng phục của cơ quan); phải đeo thẻ công chức do Ủy ban nhân dân tỉnh cấp; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, CBCCVC-NLĐ phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời. Trong giao dịch phải tỏ thái độ đồng cảm và cởi mở, hoà nhã và lịch thiệp; xưng hô và dùng từ ngữ trong giao tiếp đúng mực và rõ ràng. Tác phong phải đàng hoàng; đĩnh đạc, không quá vội vàng, hấp tấp nhưng không quá chậm chạp và có cử chỉ khiêm nhã;...

3. Lãnh đạo Sở và lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở phải nắm bắt kịp thời tâm lý của CBCCVC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBCCVC-NLĐ; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của CBCCVC-NLĐ; tôn trọng và tạo niềm tin cho CBCCVC-NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của CBCCVC-NLĐ khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. CBCCVC-NLĐ thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có ý thức đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp CBCCVC-NLĐ phải chân thành, tôn trọng nhau, đồng thời thể hiện sự đoàn kết; phối hợp và góp ý tế nhị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

6. Tác phong làm việc và thực hiện nếp sống văn minh:

CBCCVC-NLĐ phải có mặt hoặc rời nơi làm việc đúng thời gian làm việc theo quy định; trong giờ làm việc chỉ được phép ra khỏi cơ quan khi được người quản lý lao động trực tiếp đồng ý.

CBCCVC-NLĐ phải chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành đúng nội quy, quy chế cơ quan; xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch; năng suất và hiệu quả.

Điều 8. Quy định khi tham gia hội họp:

Phải đảm bảo đúng giờ (vì lý do đến muộn hoặc không dự họp phải có ý kiến với người tổ chức trước buổi họp). Trong khi họp muốn phát biểu phải có sự đồng ý của người chủ tọa; không nói chen ngang; không nói xấu; bôi nhọ người khác; không dùng lời khiếm nhã trong cuộc họp; không được gọi điện thoại và làm việc riêng như (đọc báo, chơi trò chơi trên điện thoại...) để điện thoại di động ở chế độ rung; hạn chế nghe điện thoại trong giờ họp. Trường hợp buộc phải nghe thì phải nói nhỏ hoặc ra khỏi phòng họp.

Mục 2

NHỮNG VIỆC CBCCVC-NLĐ KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 9. Các quy định chung:

1. CBCCVC-NLĐ phải thực hiện những quy định tại các Điều 18, 19 và Điều 20 của Luật Cán bộ, công chức và các Điều 37, Điều 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định của pháp luật khác về những việc CBCCVC-NLĐ không được làm.

2. CBCCVC-NLĐ khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh người khác; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân cũng như của tập thể.

Điều 10. Các quy định CBCCVC-NLĐ không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ:

1. CBCCVC-NLĐ không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2. CBCCVC-NLĐ không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. CBCCVC-NLĐ không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của CBCCVC-NLĐ làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Sở hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác và của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Các quy định CBCCVC-NLĐ không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân:

1. CBCCVC-NLĐ khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. CBCCVC-NLĐ không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. CBCCVC-NLĐ không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CBCCVC-NLĐ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Mục 1

NHỮNG VIỆC CBCCVC-NLĐ PHẢI LÀM

Điều 12 Các quy định chung:

1. CBCCVC-NLĐ khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và mặc trang phục phù hợp để người dân tin yêu.

2. CBCCVC-NLĐ phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. CBCCVC-NLĐ của cơ quan khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

Mục 2

NHỮNG VIỆC CBCCVC-NLĐ CỦA CƠ QUAN KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 13. Các quy định những việc CBCCVC-NLĐ của cơ quan không được làm trong quan hệ xã hội:

1. CBCCVC-NLĐ không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.

2. CBCCVC-NLĐ không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

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

Điều 14. Các quy định CBCCVC-NLĐ của cơ quan không được làm trong ứng xử nơi công cộng và nơi cư trú:

1. CBCCVC-NLĐ không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng và nơi cư trú để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. CBCCVC-NLĐ 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.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CBCCVC-NLĐ CỦA CƠ QUAN

Điều 15. Trách nhiệm của CBCCVC-NLĐ:

1. CBCCVC-NLĐ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. CBCCVC-NLĐ có trách nhiệm vận động CBCCVC-NLĐ khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của CBCCVC-NLĐ trong cùng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở cũng như trong hệ thống ngành, lĩnh vực.

Điều 16. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở:

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này.
2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của CBCCVC-NLĐ trong cơ quan, đơn vị.

4. Phê bình, chấn chỉnh hoặc đề nghị Lãnh đạo cơ quan xử lý các vi phạm đối với CBCCVC-NLĐ trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 17. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở đối với các đơn vị trực thuộc Sở:

1. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này đối với đơn vị cấp dưới.
2. Xử lý vi phạm Quy tắc này đối với CBCCVC-NLĐ thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý CBCCVC-NLĐ.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Đối với CBCCVC-NLĐ.

CBCCVC-NLĐ vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 19. Đối với Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở trực tiếp quản lý và sử dụng CBCCVC-NLĐ:

Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng CBCCVC-NLĐ có người vi phạm các quy định của Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của CBCCVC-NLĐ, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Sở, đơn vị trực thuộc Sở sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm Ban Thanh tra nhân dân của Sở:

Ban Thanh tra nhân dân của Sở tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát việc niêm yết công khai và việc thực hiện quy tắc ứng xử do Giám đốc Sở ban hành đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức triển khai thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử của CBCCVN-NLĐ làm việc trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở quản lý;

2. Trong quá trình thực hiện nếu có điều, khoản nào chưa phù hợp thì các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phản ánh Văn phòng Sở tổng hợp đề xuất Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung. /.



Hồ Phước Thành