

Số: /QĐ-UBND

Tân Khánh Đông, ngày tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã Tân Khánh Đông

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN KHÁNH ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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 và 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 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 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;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê xã Tân Khánh Đông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã Tân Khánh Đông.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố (b/c);
- Phòng Nội vụ TP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Bé Ba

QUY TẮC

Ứng xử của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã Tân Khánh Đông, thành phố Sa Đéc

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2020 của Ủy ban nhân dân xã Tân Khánh Đông)

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

1. Quy tắc này áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã Tân Khánh Đông.
2. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã đang làm tại Ủy ban nhân dân xã Tân Khánh Đông trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, quan hệ xã hội.
3. Ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hóa công sở của các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ; Điều 15, 16, 17 Luật Cán bộ, công chức; quy tắc ứng xử của Ủy ban nhân dân thành phố Sa Đéc.

Điều 2. Trách nhiệm cá nhân

1. Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã (gọi chung là cán bộ, công chức) phải tuân thủ theo các quy định sau:
 - a) Mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng;
 - b) Tác phong, cử chỉ nghiêm túc, thái độ niềm nở, khiêm tốn, hòa nhã, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp, sử dụng ngôn ngữ phổ thông, chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu; không nói tục, nói lóng, quát nạt;
 - c) Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ cán bộ, công chức theo đúng quy định;
 - d) Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc;
 - đ) Không hút thuốc lá tại phòng làm việc, nơi hội, họp; không được uống rượu, bia và các chất kích thích khác có cồn trong giờ làm việc, kể cả giờ nghỉ trưa những ngày làm việc và những ngày được phân công trực;

e) Không lên mạng xã hội, đeo tai nghe, mở nhạc vì mục đích cá nhân; chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không tổ chức, tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức;

g) Nơi làm việc phải sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước;

h) Phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp;

i) Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công. Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong thực thi công vụ.

3. Chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; tuân thủ nghiêm các quy trình, quy định về nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

4. Thực hiện nghiêm quy định về quy chế bảo vệ bí mật nhà nước; không lợi dụng thông tin có được khi thi hành nhiệm vụ để làm những việc không chính đáng; không làm hư hỏng, mất mát, sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức và cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. Không lợi dụng vị trí công tác để tham nhũng, tiêu cực, gây phiền hà sách nhiễu, mang lại lợi ích không chính đáng cho bản thân, gia đình và các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác.

Điều 4. Chuẩn mực ứng xử trong cơ quan

1. Chuẩn mực ứng xử đối với cấp trên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công của cấp trên; thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên theo đúng quy định;

b) Tôn trọng, đúng mực trong cư xử đối với cấp trên;

c) Trung thực trong báo cáo công việc và cung cấp thông tin, hay các ý kiến phản ánh với cấp trên;

d) Chủ động đóng góp ý kiến, kiến nghị, đề xuất các giải pháp cải tiến trong công việc, cách thức quản lý, điều hành của cấp trên nhằm nâng cao hiệu quả công việc chung;

đ) Trong trường hợp thấy quyết định của cấp trên trái với quy định của pháp luật thì báo cáo ngay với người ra quyết định, nếu vẫn phải chấp hành quyết định đó thì được bảo lưu ý kiến của mình và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra;

e) Trong giao tiếp công việc, hội họp tại cơ quan, công sở, cấp dưới xưng hô với cấp trên theo chức vụ, không xưng theo thứ bậc tuổi tác (bác, chú, anh, chị, em,...).

2. Chuẩn mực ứng xử đối với cấp dưới

a) Lãnh đạo xã có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và xử lý vi phạm của cán bộ, công chức theo quy định;

b) Hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực cho cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý;

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đúng người đúng việc;

d) Công tâm trong đánh giá và điều động, luân chuyển, bổ nhiệm cấp dưới. Khuyến khích, phát huy năng lực, sở trường của cấp dưới;

đ) Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp đúng đắn của cấp dưới;

e) gương mẫu trong lối sống, trong công việc; giữ gìn đạo đức, văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị; xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ;

g) Tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

h) Bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

3. Chuẩn mực ứng xử đối với đồng nghiệp

a) Tôn trọng, chân thành, nhiệt tình, thân ái trong cư xử, giữ gìn đoàn kết nội bộ;

b) Đoàn kết, hợp tác, chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp trong mọi lĩnh vực;

c) Cầu thị, học hỏi, tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp;

d) Thẳng thắn phê bình, đóng góp ý kiến đối với những biểu hiện sai trái của đồng nghiệp;

đ) Công bằng, trung thực trong nhận xét, đánh giá và có thái độ tích cực đối với sự phát triển của đồng nghiệp;

e) Phải giữ uy tín, danh dự đồng nghiệp, đoàn kết nội bộ;

g) Không được gây bè phái, chia rẽ nội; né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp.

4. Chuẩn mực ứng xử trong hội, họp, sinh hoạt tập thể

a) Phải chuẩn bị trước nội dung và ý kiến phát biểu theo yêu cầu của cuộc họp, hội thảo, hội nghị;

b) Có mặt đúng giờ, tham gia đầy đủ cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Phát biểu ý kiến theo sự chỉ định hoặc cho phép của chủ tọa;

c) Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung; không được chơi game, lướt website trong thời gian hội, họp vì mục đích cá nhân;

d) Triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo (nếu có).

5. Chuẩn mực ứng xử với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân

a) Khi được giao nhiệm vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải nắm vững quy định của pháp luật để xử lý công việc đúng với quy trình, quy định của pháp luật; có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã 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, cán bộ, công chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

b) Nhiệt tình, tận tụy, khách quan trong giải quyết công việc; không trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân;

c) Tích cực hướng dẫn, tuyên truyền, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định để các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật;

d) Khi thi hành công vụ phải đeo thẻ cán bộ, công chức theo đúng quy định. Có thái độ văn minh, lịch sự, đúng mực trong giao tiếp và ứng xử;

đ) Tiếp nhận đầy đủ, phản hồi nhanh chóng, giải quyết khẩn trương các ý kiến đóng góp, khiếu nại từ phía các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân;

e) 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;

g) Không được 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;

h) Không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân dưới mọi hình thức.

6. Chuẩn mực ứng xử trong sử dụng hệ thống thông tin (Email, hệ thống mạng nội bộ, phần mềm, điện thoại, truy cập internet, fax, máy tính cá nhân và các thiết bị thông tin, lưu trữ khác)

a) Sử dụng hệ thống thông tin thích hợp để đảm bảo các thông tin được tiếp nhận kịp thời; có trách nhiệm bảo vệ các hệ thống thông tin và dữ liệu, tránh truy cập không chính đáng;

b) Truy cập và xử lý thông tin theo đúng thẩm quyền và phù hợp với công việc được giao;

c) Không được tiết lộ các thông tin bảo mật qua hệ thống thông tin theo quy định tại Quyết định số 186/QĐ-SNV ngày 19/6/2018 và Quyết định số 187/QĐ-SNV ngày 19/6/2018;

d) Không sử dụng hệ thống thông tin vào việc riêng;

đ) Không truy cập các website, lưu trữ, phát tán các tập tin, chương trình có nội dung vi phạm pháp luật hoặc thông tin sai lệch khi chưa được cấp cơ quan có thẩm quyền kiểm chứng;

e) Ngôn ngữ giao tiếp trong khi sử dụng hệ thống thông tin phải văn minh, rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu. Khi giao tiếp qua điện thoại công chức, viên chức 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.

Điều 5. Ứng xử nơi công cộng

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

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục gọn gàng, phù hợp với thực tế để người dân tin yêu.

3. Hướng dẫn người dân khi tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao khi có yêu cầu đúng quy định pháp luật.

4. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật.

5. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

6. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 6. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động nơi cư trú và chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Chấp hành và tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm các quy định tại nơi cư trú.

3. Thực hiện tốt nếp sống văn minh, gia đình văn hóa và các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Điều 7. Ứng xử đối với gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Không để người thân lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Cán bộ, công chức không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia,... và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi cá nhân.

Điều 8. Sử dụng tài sản công

1. Học tập, nghiên cứu để sử dụng thành thạo các thiết bị kỹ thuật được trang bị phục vụ công việc.

2. Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tài sản, trang thiết bị công tiết kiệm, hiệu quả; đối với các tài sản sở hữu trí tuệ của cơ quan, đơn vị công chức phải bảo vệ theo quy định bảo mật của nhà nước hoặc của ngành.

3. Không sử dụng tài sản, trang thiết bị công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện, kiểm tra, giám sát và xử lý theo đúng quy định.

2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này và các quy định pháp luật hiện hành.

3. Cán bộ, công chức quy phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy vào mức độ sẽ nhắc nhở, phê bình, chấn chỉnh, xử lý theo quy định.

4. Những vấn đề khác chưa nêu trong Quy tắc này sẽ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành hoặc do Lãnh đạo xã xem xét, quyết định.

5. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy tắc cho phù hợp với điều kiện thực tế./.