

Số: 154/QĐ-STNMT

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, nhân viên trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ với tổ chức, công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005 và Luật bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng ngày 23 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 01 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2017 của Bộ Nội vụ 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 657/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy tắc ứng xử của công chức, nhân viên trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ với tổ chức, công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định thay thế Quyết định số 44/QĐ-STNMT ngày 02/3/2011 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, nhân viên trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ với tổ chức, công dân và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Trưởng các Chi cục và các công chức, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/c VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Ban GD Sở;
- Lưu: VT, PCVP.



GIÁM ĐỐC

Võ Tấn Thái



QUY TẮC

**Ứng xử của công chức, nhân viên trong khi thi hành
nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ với tổ chức, công dân
của Sở Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 154/QĐ-STNMT, ngày 11/5/2017
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc ứng xử này quy định về chuẩn mực ứng xử của công chức, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ với tổ chức, công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, nhân viên (sau đây gọi tắt là công chức) thuộc các phòng, các Chi cục trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Khánh Hòa.

Điều 3. Nguyên tắc chung

Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ trong quan hệ xã hội, quan hệ với tổ chức, công dân; công chức thực hiện những nguyên tắc sau đây:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định, nội quy, quy chế của ngành.
2. Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến của tổ chức, công 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 cầu cơ quan.
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 của ngành và quốc gia để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

Điều 4. Mục đích

Quy định Quy tắc ứng xử của công chức nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử của công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ với tổ chức, công dân; bao gồm những

việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của công chức.

2. Công khai các hoạt động công vụ và quan hệ xã hội của công chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức trong công tác phòng chống tham nhũng; đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức.

Chương II **CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC TRONG THI HÀNH** **NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

Điều 5. Những việc công chức phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Trang phục công sở đúng quy định, đeo thẻ công chức khi làm việc.

2. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách nhiệm vụ, công vụ đúng theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật phòng chống tham nhũng và đúng các quy định về nghĩa vụ của Công chức được quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Luật Cán bộ, công chức

3. Phát huy sáng kiến và năng lực công tác của bản thân; dám làm, dám chịu trách nhiệm về các công việc mình đảm nhận; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

4. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

5. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc.

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống cháy, nổ, tham gia bảo vệ cơ quan an toàn.

Điều 6. Những việc công chức không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

1. Trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong việc giải quyết, khắc phục hậu quả nơi mình phụ trách; cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Che dấu, làm sai lệch nội dung phản ánh của công chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

3. Cung cấp những thông tin, tài liệu mật của Đảng và Nhà nước khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

4. 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.

5. Để lộ nội dung tố cáo, địa chỉ, tên người tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng được thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

6. Uống rượu, bia trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn khác dưới mọi hình thức.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của công chức với cấp trên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nghiêm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm 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.

3. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì có quyền bảo lưu ý kiến và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của công chức với cấp dưới

1. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với công chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức.

2. Gương mẫu trong lối sống, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị; tôn trọng và phát huy dân chủ, biết lắng nghe ý kiến của công chức trong cơ quan.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới.

4. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của công chức với đồng nghiệp

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, thân ái, chân thành, tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình.

Chương III

CHUẨN MỤC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC VỚI TỔ CHỨC, CÔNG DÂN, NHÂN DÂN NƠI CƯ TRÚ

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của công chức với tổ chức

Công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải ứng xử với tổ chức:

1. Nắm vững kiến thức pháp luật để có đủ khả năng hướng dẫn, giúp các tổ chức khi có yêu cầu.
2. Trong giải quyết công việc đối với tổ chức phải đúng với các quy định của pháp luật.
3. Không được cung cấp các thông tin về quy hoạch, đề án, dự án khi chưa có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Sở.
4. Khi tiếp xúc, làm việc với tổ chức phải đề cao tinh thần trách nhiệm trong công việc; giải quyết công việc khẩn trương, tận tụy, không gây sách nhiễu, phiền hà.
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 từ các tổ chức để làm trái quy định.

Điều 11. Chuẩn mực ứng xử của công chức với công dân

Công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải ứng xử với công dân:

1. Ứng xử có văn hóa, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của công dân khi giải quyết công việc; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định để dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.
2. Không được sách nhiễu, trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà khi giải quyết công việc với công dân.
3. Phát huy dân chủ, tôn trọng và có trách nhiệm với nhân dân.
4. 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 để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

Điều 12. Chuẩn mực ứng xử của công chức với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.
2. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú; luôn gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.
3. Không 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.

4. Không 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

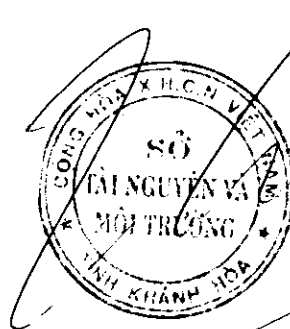
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy tắc này. Công chức thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng. Nếu quy phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo nội quy, quy chế của cơ quan hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng, Chi cục trực tiếp quản lý và sử dụng công chức có trách nhiệm quán triệt, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hay cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Võ Tấn Thái

