

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức
Sở Khoa học và Công nghệ**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân;

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 hoá công vụ;

Căn cứ Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 06 tháng 4 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;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 111/QĐ-KHCN ngày 08 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

nghệ về việc Ban hành Quy tắc ứng xử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tây Ninh.

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

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c) ;
- Như điều 3 (t/hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Kim Quyên

QUY TẮC ỨNG XỬ
của công chức, viên chức Sở Khoa học và Công nghệ
(Kèm theo Quyết định số 168 /QĐ-KHCN ngày 31 tháng 12 năm 2021 của
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tây Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc ứng xử này quy định về chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 2. Mục đích

Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa công chức với tổ chức và công dân, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động.

2. Công khai các hoạt động công vụ và quan hệ xã hội của công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên 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, viên chức.

Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Ứng xử của công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Những việc công chức, viên chức phải làm:

a) Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, với Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.



c) Trong quá trình thực thi công vụ, tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân. 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.

d) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời hạn quy định, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức, công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

đ) Riêng công chức ở lĩnh vực thanh tra, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp quy định.

e) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc công chức, viên chức không được làm

a) Sa vào các tệ nạn dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, công dân.

c) Che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động và tổ chức, công dân trong hoặc ngoài cơ quan, đơn vị về những hành vi trái pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

d) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ và tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

đ) 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; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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.

e) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Ứng xử của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn trách nhiệm, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến cấp dưới.

3. Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hoá công vụ trong cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Ứng xử của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của lãnh đạo; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của lãnh đạo và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương tác trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hoá, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Ứng xử của công chức, viên chức nơi công cộng

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

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

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

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 7. Ứng xử của công chức, viên chức tại nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

4. 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.

Điều 8. Ứng xử của công chức, viên chức trong gia đình

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

2. Không để ba, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

4. Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hoá tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 9. Ứng xử của công chức, viên chức trên mạng xã hội

Công chức, viên chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ khi sử dụng mạng xã hội thực hiện các nội dung sau:

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

2. Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, tên hiệu thật của tổ chức, cơ quan và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trên mạng, đầu mối liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.

3. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

5. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hoá, truyền thống của dân tộc; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

6. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép...gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

7. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước – con người, văn hoá tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

8. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

9. Thực hiện nội quy của cơ quan, đơn vị về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội.

10. Thông báo tới cơ quan quản lý để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của công chức, viên chức.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử được đưa vào nội dung đánh giá, kiểm điểm công tác cuối năm của từng công chức, viên chức. Công chức, viên chức thực hiện tốt Quy tắc 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 theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; tùy theo mức độ vi phạm, người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các phòng, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức đó đó sẽ bị liên đới trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện



1. Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện Quy tắc này.

2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm quán triệt, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc này đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý. Đề xuất giám đốc Sở xử lý các hành vi vi phạm Quy tắc này đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Công chức, viên chức làm việc trong các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, lãnh đạo các phòng, đơn vị, công chức, viên chức phản ánh về Sở (qua Văn phòng) để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.