

Số: /QĐ-STTTT

Đồng Tháp, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

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 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 1228/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 10/08/2020 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động Sở Thông tin và Truyền thông.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD & PGD Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Thanh Bình

QUY TẮC

Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động Sở Thông tin và Truyền thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT
ngày tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng

1. Quy tắc này áp dụng cho tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.
2. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông 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. Bên cạnh đó, công chức Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện theo Quyết định số 1821-QĐ/BCS ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Ban Cán sự đảng Thanh tra Chính phủ ban hành năm chuẩn mực đạo đức của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức ngành Thanh tra.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội, 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. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức, viên chức và người lao động, nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.
3. Là căn cứ để 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, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức và người lao động.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Trách nhiệm cá nhân

1. Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ công chức, viên chức và người lao động 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 công chức, viên 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 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 trò 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 bản thân, 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 của Sở Thông tin và Truyền thông; 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, 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) Công chức lãnh đạo có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm của công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý;
- b) Hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực cho công chức, viên chức và người lao động 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 công chức, viên chức và người lao động khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- h) Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức và người lao động 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) Thăng thản 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 bộ, 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 được Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông ủy quyền dự.

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, công chức, viên 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 công chức, viên 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 vệ bí mật nhà nước tại Quyết định số 104/QĐ-STTTT ngày 10/10/2019 về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông;

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 (trừ trường hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công);

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 và người lao động 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. Công chức, viên chức và người lao động 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 của các cơ quan, đơn vị và cá nhân

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy tắc này đến tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý biết, thực hiện; đôn đốc, kiểm tra, xử lý theo đúng quy định.
2. Các tổ chức Đoàn thể phối hợp đôn đốc, kiểm tra, giám sát triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử này.
3. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này và các quy định pháp luật hiện hành.
4. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm vận động công chức, viên chức và người lao động khác thực hiện đúng các quy định tại quy tắc

này, báo cáo kịp thời Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông những vi phạm Quy tắc này của công chức, viên chức và người lao động trong cùng đơn vị.

5. Công chức, viên chức và người lao động Sở Thông tin và Truyền thông vi 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.

6. Những vấn đề khác chưa nêu trong Quy tắc này sẽ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành hoặc do Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định.

7. Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy tắc này; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh để kịp thời báo cáo Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xem xét sửa đổi, bổ sung Quy tắc cho phù hợp với điều kiện thực tế./.

