

Số: /QĐ-SGTVT

Thái Nguyên, ngày tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2534/QĐ-BGTVT ngày 18/8/2008 của Bộ Trưởng Bộ Giao thông vận tải, về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải;

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

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 và người lao động làm việc trong cơ quan và đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải chịu trách thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VPS.

DongCh/E-HSCV: 450

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Vịnh

QUY TẮC ỨNG XỬ

**Của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan
đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT
ngày tháng 7 năm 2021 của Sở GTVT Thái Nguyên)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh:

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải khi thi hành nhiệm vụ và quan hệ xã hội trong hoạt động công sở.

Đối tượng điều chỉnh gồm: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan Sở và đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải

Điều 2. Mục đích:

1. Quy định các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, quan hệ xã hội trong hoạt động công sở bảo đảm sự nghiêm túc trong giao tiếp, ý thức trách nhiệm trong giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, giữ vững kỷ cương hành chính, ngăn ngừa và phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Xây dựng phong cách ứng xử, chuẩn mực văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

4. Là căn cứ để thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực văn hóa công sở.

Chương II QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Điều 3. gương mẫu và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và phục tùng sự chỉ đạo của cấp trên, tổ chức chỉ đạo, điều hành, xây dựng đầy đủ nội quy, quy chế hoạt động công sở trong cơ quan, đơn vị được giao quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 4. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn hoá công sở, tổ chức giáo dục, quản lý cán bộ công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác, không để xảy ra tình trạng có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu cho cơ quan, tổ chức và công dân trong quá trình hoạt động công sở, công vụ.

Điều 5. Thường xuyên tổ chức họp giao ban hàng tuần, hàng tháng để xem xét, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, chấn chỉnh việc chấp hành kỷ cương kỷ luật hành chính của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Lắng nghe ý kiến góp ý, phát huy trí tuệ tập thể đề ra biện pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Bố trí thời gian họp lý để tiếp nhận các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức và công dân, khi có đề nghị được gặp và trao đổi các vấn đề liên quan đến công việc và quyền hạn được giao.

Điều 7. Trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm được giao, phải thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, vi phạm pháp luật, xử lý nghiêm túc các vi phạm theo thẩm quyền và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền điều tra xử lý người vi phạm; chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. Khi tổ chức các Hội nghị, hội thảo, tọa đàm và gặp mặt phải có kế hoạch, có nội dung thiết thực, xác định đúng thành phần, số lượng người tham dự và thời gian địa điểm tổ chức; chỉ tổ chức thực hiện khi đã có kế hoạch trước hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí tổ chức các hoạt động nêu trên phải thực hiện đúng chế độ quy định hiện hành của nhà nước.

2. Thực hiện tiết kiệm kinh phí nhà nước giao trong việc cử cán bộ công chức, viên chức đi công tác, sử dụng phương tiện đi lại, điện nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm, sách báo trong cơ quan đơn vị; không sử dụng phương tiện, thiết bị, tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân;

3. Quản lý, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức và người lao động đúng ngành nghề đào tạo, phát huy được năng lực sở trường của mọi người; tổ chức chỉ đạo và thực hiện đúng quy chế tự chủ biên chế và tài chính theo quy định tại Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 9. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị, xây dựng và thực hiện đúng quy chế dân chủ cơ sở đã ban hành

theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ, về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 10. Phối hợp chặt chẽ với Ban chấp hành công đoàn cơ sở cùng cấp, tổ chức hội nghị cán bộ công chức hàng năm theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử:

1. Tổ chức quán triệt, hướng dẫn thực hiện quy tắc ứng xử đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

2. Niêm yết công khai Quy tắc tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy tắc của các trưởng phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc, cán bộ công chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tổ chức, kiểm điểm, phê bình, chấn chỉnh và xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải phải tuân thủ và chấp hành nghiêm chỉnh Hiến pháp và pháp luật của nhà nước; thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, nhiệm vụ, công tác được giao. Thực hiện nghiêm những việc không được làm đã được quy định trong Luật cán bộ, công chức, Luật phòng, chống tham nhũng và quy định số 115-QĐ-TW ngày 07/12/2007 của Ban chấp hành Trung ương Đảng đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên.

Điều 13. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan và đơn vị thuộc Sở khi thực thi công vụ, nhiệm vụ phải:

1. Nghiêm chỉnh phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, công tác của cấp trên; được bày tỏ ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc trách nhiệm, phạm vi công tác của mình; trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên người phụ trách biết.

2. Thực hiện làm việc đúng thời giờ làm việc hành chính theo quy định hoặc theo quy định cụ thể thời gian của từng công việc, không đi muộn, về sớm, khi làm việc vào ngày nghỉ phải thông báo cho bảo vệ cơ quan biết; không sai hẹn đối với khách đã đăng ký trước có hẹn ngày giờ làm việc.

3. Thực hiện việc đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị; trang phục gọn, sạch sẽ, phù hợp với hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Thăng tiến đấu tranh tự phê bình và phê bình đúng nơi đúng lúc, đoàn kết nội bộ, có tinh thần tương thân, tương ái giúp đỡ lẫn nhau trong công việc và sinh hoạt; có ý thức trách nhiệm xây dựng cơ quan đơn vị trong sạch, vững mạnh.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp phải chân thành, tôn trọng, có trách nhiệm và hợp tác, phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung để công việc được giải quyết nhanh chóng, hiệu quả.

Điều 14. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải nghiên cứu kỹ các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, đề xuất xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, bảo đảm đúng thời hạn đáp ứng yêu cầu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo yêu cầu của cơ quan liên quan.

1. Khi thực hiện các yêu cầu của tổ chức và công dân đề nghị giải quyết công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, cán bộ công chức phải thực hiện và đề xuất giải quyết trong thời 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì phải chấp hành đúng thời hạn đó (phiếu hẹn trả kết quả thủ tục hành chính, thời hạn ghi trong văn bản yêu cầu), không làm ảnh hưởng đến công việc của tổ chức và quyền lợi của công dân; trường hợp cần phải có thời gian nghiên cứu tài liệu, thẩm tra, xác minh thì cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm báo cáo người lãnh đạo trực tiếp xin gia hạn hoặc thông báo lại cho đương sự biết.

3. Đối với kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại - Tố cáo.

Điều 15. Khi giao tiếp với đại diện tổ chức và công dân, cán bộ công chức phải:

1. Thể hiện thái độ văn minh trong giao tiếp, giải quyết công việc đúng pháp luật; không có thái độ hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu gây khó khăn, phiền hà đối với khách.

2. Không quan liêu, thiếu tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân; không tham gia, bao che, dung túng hoặc thiếu ý thức đấu tranh trước những hành vi tham nhũng, tiêu cực gây mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

3. Không nhận hối lộ, hoặc đề nghị, gợi ý với các tổ chức, công dân đóng góp tiền, vật chất để biếu xén, tiếp khách, tặng quà, mua sắm trang thiết bị, phương tiện đi lại, chi tiêu cá nhân và mời đi tham quan, du lịch trái quy định của nhà nước.

4. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để làm sai các quy định của pháp luật, quy định của cơ quan trong giải quyết công việc cho tổ chức, công dân nhằm trục lợi cá nhân.

5. Không xử lý công việc vượt quá hoặc trái thẩm quyền, xử lý công việc không được giao để có ảnh hưởng đến công việc, lợi ích của tổ chức và công dân.

6. Không giải quyết công việc sai trình tự thủ tục, không tư vấn, cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho các tổ chức, công dân làm những việc trái quy định hoặc gây khó khăn cho cơ quan, đơn vị trong quá trình giải quyết công việc.

7. Không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả bữa ăn giữa ca trong ngày làm việc và ngày trực tại cơ quan đơn vị. Không vi phạm những quy định của nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan.

8. Không vi phạm các quy định của nhà nước về phát ngôn, thu thập thông tin, bảo quản, lưu trữ, cung cấp tài liệu, số liệu chuyên môn thuộc nhiệm vụ chuyên môn, công vụ được phân công ra bên ngoài trái quy định và chưa được phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Mục 3

TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ ĐỐI VỚI ỨNG XỬ TRÊN MẠNG XÃ HỘI

Điều 16. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi sử dụng các mạng xã hội cần tuân thủ các quy tắc về ứng xử trên mạng xã hội đã được Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành tại Quyết định 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Trong đó lưu ý các nội dung:

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; khuyến nghị nên sử dụng họ, tên thật của cá nhân khi tham gia, sử dụng mạng xã hội; thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội; thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản 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.

Phải chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy; có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam, không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

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.

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Nhà nước có trách nhiệm thông báo tới cơ quan chủ quản 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật:

Cán bộ công chức, viên chức có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác được giao và thực hiện tốt Quy tắc ứng xử sẽ được đề nghị khen thưởng; người có hành vi vi phạm đạo đức, vi phạm các điều không được làm quy định trong quy tắc ứng xử sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm minh.

Điều 18. Chế độ báo cáo:

1. Định kỳ hàng năm trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phải báo cáo tình hình thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về văn phòng Sở Giao thông vận tải trước ngày 20 tháng 12.

2. Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra và tổng hợp tình hình báo cáo Giám đốc Sở việc thực hiện quy tắc này.

Điều 19. Tổ chức thực hiện:

Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt toàn bộ nội dung Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị để biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các phòng, ban, đơn vị phản ánh về Sở thông qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI THÁI NGUYÊN