

Số: /QĐ-STNMT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức 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 Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường và Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 của UBND tỉnh về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

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

Căn cứ Luật viên chức 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 Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018;

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;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức 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 154/QĐ-STNMT ngày 11/5/2017 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 đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: VBĐT

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban GD Sở;
- Công TTĐT (Công khai);
- Lưu: VT, PCVP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Đồng

QUY TẮC

Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động 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 /QĐ-STNMT, ngày / /2022 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 và viên chức 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 và viên chức thuộc các phòng, đơn vị 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 và viên 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 của 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, viên 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, 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

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 5. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải phối hợp với công chức, viên chức khác trong cùng phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

2. Công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

Điều 6. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải 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.

2. Công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Quy định trong giao tiếp hành chính

1. Công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung và quy định của từng đơn vị; phải đeo thẻ công chức theo quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

3. Công chức, viên chức lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị phải nắm bắt kịp thời tâm lý của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. Công chức, viên chức thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; 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.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp công chức, viên chức phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

Chương III

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 8. Các quy định công chức, viên chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ

1. Công chức, viên chức không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2. Công chức, viên chức không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Công chức, viên chức không được che giấu, bung bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức, viên 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 chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Các quy định công chức, viên chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân

1. Công chức, viên chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân 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.

2. Công chức, viên chức không được 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.

3. Công chức, viên chức không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 10. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm vận động công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của công chức, viên chức trong cùng phòng, đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này.

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

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức trong phòng, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức, viên chức.

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên của phòng, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức

1. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của phòng, đơn vị cấp dưới.

2. Xử lý vi phạm Quy tắc này đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý công chức, viên chức.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Đối với công chức, viên chức

Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 14. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức

Phòng, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức có công chức, viên chức vi phạm các quy định tại các điều 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 của Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của công chức, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện Quy tắc này.

Điều 16. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, sử dụng công chức, viên chức; kiểm tra, giám sát việc niêm yết công khai và thực hiện Quy tắc này của phòng, đơn vị mình.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở (qua Văn phòng Sở) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

