

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẠC LIÊU**

Số: 2183 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bạc Liêu, ngày 01 tháng 12 năm 2017

**TRƯỞNG CAO ĐẲNG NGHỀ
BẠC LIÊU**

ĐẾN Số: 126
Ngày: 12/12/17

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 23 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 426/TTr-SNV ngày 13 tháng 11 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: /

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ;
- Thanh tra chính phủ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- CT; các Phó CTUBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, (MM).

CHỦ TỊCH

Dương Thành Trung

QUY ĐỊNH

Về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2183 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội; quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các quy tắc ứng xử và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích

- Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội bao gồm những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm và không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý vi phạm chuẩn mực xử sự trong thi hành công vụ, trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 3. Quy định chung

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức bao gồm những việc phải làm và không được làm theo quy định của pháp luật về Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, những quy định về Luật phòng chống tham nhũng và Luật Tiếp công dân.

Điều 4. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc: Tuần làm việc 40 giờ trong 05 ngày. Cụ thể:

- Buổi sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ;
- Buổi chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ.

Điều 5. Trang phục, tác phong

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

- Đối với nam: Quần tây, áo sơmi;
- Đối với nữ: Quần tây hoặc váy dài, áo sơmi hoặc comple hoặc bộ áo dài truyền thống.
- Đối với những cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.
- Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành có quy định riêng về bảng tên thì thực hiện theo quy định của ngành.

2. Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể:

- Đối với nam: Quần tây, áo sơmi, cà vạt hoặc bộ com-lê.
- Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ com-lê nữ.
- Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.
- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc ngành có quy định riêng về lễ phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

3. Tác phong làm việc: Thái độ của cán bộ, công chức, viên chức phải điềm tĩnh, nghiêm túc; lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, mạch lạc. Không nói tục, nói tiếng lóng, đùa cợt, quát nạt, không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

4. Những hành vi bị cấm đối với cán bộ, công chức, viên chức:

- Sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực tại công sở, trừ trường hợp được sự thống nhất của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.
- Hút thuốc lá trong phòng làm việc tại trụ sở cơ quan, công sở; chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi sai trái khác dưới mọi hình thức.

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

a) Giao tiếp, ứng xử với nhân dân: Cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, văn minh, lịch sự tôn trọng và lắng nghe ý kiến trình bày nguyện vọng của nhân dân. Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc, không được có thái độ hách dịch, những nhieu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân và doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp:

- Giao tiếp và ứng xử với cấp trên: Cán bộ, công chức, viên chức thừa hành nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp trên; phát huy tính chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, thực hiện đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng, thứ bậc. Việc góp ý phải trên tinh thần xây dựng, không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

- Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới: Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu đi đầu trong chấp hành đường lối chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước trong lối sống, công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong đơn vị. Thực hiện nghiêm Quy chế dân chủ ở cơ sở, nội quy, quy chế cơ quan, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức để có cách thức quản lý, sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới.

- Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: Cán bộ, công chức, viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

c) Giao tiếp qua điện thoại: Cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, phải đảm bảo thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân cần hướng dẫn trả lời. Thể hiện văn minh, lịch sự, xử sự đúng mực khi giao tiếp qua điện thoại, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 7. Bài trí công sở

a) Treo Quốc huy và Quốc kỳ:

- Trụ sở các cơ quan hành chính nhà nước phải luôn treo Quốc kỳ, Quốc kỳ được treo tại cổng chính hoặc tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định, không quá cũ hoặc bị rách.

- Trụ sở Ủy ban nhân dân - Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố, thị xã, huyện và các xã, phường, thị trấn phải có treo Quốc huy. Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính, kích cỡ Quốc huy phải phù hợp, không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

b) Bảng tên, nội quy cơ quan:

- Cơ quan phải có bảng tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng việt và địa chỉ của cơ quan.

- Cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp nhà nước phải có nội quy, sơ đồ bố trí phòng làm việc của cơ quan, đơn vị và được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn.

c) Phòng làm việc:

- Phòng làm việc phải có bảng tên, ghi rõ chức vụ cán bộ, công chức, viên chức phụ trách; treo ảnh Bác Hồ tại nơi trang trọng, tại bàn làm việc phải có bảng tên và chức danh của cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, có ý thức bảo vệ tài sản của cơ quan, đơn vị; giữ gìn vệ sinh chung trong cơ quan và nơi công cộng.

- Không lập bàn thờ, thấp hương trong phòng làm việc.

d) Phương tiện giao thông và an toàn giao thông:

- Cơ quan, đơn vị phải bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người đến giao dịch làm việc. Không thu phí phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

- Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia giao thông phải thực hiện đúng quy định về an toàn giao thông và trật tự đô thị nơi công cộng.

Điều 8. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm khi thi hành công vụ

- Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

- Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý.

Điều 9. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ

- Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền. Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý có thẩm quyền; phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, 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.

- Trường hợp có quyết định của cấp trên, cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, 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, cán bộ, 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị cấp trên có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới thuộc lĩnh vực được giao. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp, cấp dưới về những quyết định có dấu hiệu trái với pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

- Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao không để quá hạn, bỏ sót; không đùn đẩy, né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung.

- Cán bộ, công chức, viên chức không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, 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 không đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ

- Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân; trân trọng lắng nghe ý kiến của tổ chức, công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

- Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ 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 giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định, đặc biệt là cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Cán bộ, công chức, viên chức không được yêu cầu cá nhân và tổ chức cung cấp thêm giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ theo quy định đã được niêm yết công khai; đảm bảo chỉ nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ.

- Việc bổ sung hồ sơ (nếu có) phải thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản, không để gần đến thời hạn trả kết quả mới yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Chủ động khắc phục hoặc đề xuất các giải pháp khắc phục các nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết hồ sơ.

- Cán bộ, 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 cá nhân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ giải quyết trễ hạn, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thực hiện xin lỗi nghiêm túc. Trường hợp giải quyết hồ sơ cho cá nhân và tổ chức trễ hạn nhiều lần không có lý do chính đáng, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét xử lý tổ chức, cá nhân đó theo quy định của pháp luật.

- Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân và tổ chức thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

- Cán bộ, 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.

- Cán bộ, 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. Không được lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 11. Các quy định chung

- Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục phải phù hợp; tránh lời nói, cử chỉ, hành động gây phản cảm, bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người cán bộ, công chức, viên chức.

- Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

Điều 12. Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

- Cán bộ, công chức, viên chức không được lợi dụng chức vụ, chức danh, quyền hạn, mào danh để tạo thân thế khi tham gia các hoạt động xã hội. Không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức phải thật sự gương mẫu trong việc thực hiện các quy định của pháp luật để quần chúng và nhân dân noi theo; không tổ chức tiệc cưới hỏi, lễ tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí hay vì mục đích vụ lợi.

- Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú và nơi công cộng:

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. 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. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong, mỹ tục tại nơi công cộng. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

- Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng cán bộ, công chức, viên chức; kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

- Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

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

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này, đặc biệt là cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các bộ phận trực tiếp giải quyết công việc đối với tổ chức, cá nhân và người dân.

- Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng 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 cán bộ, công chức, viên chức trong cùng cơ quan, đơn vị, cùng hệ thống ngành, lĩnh vực.

Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên của cơ quan được trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cơ quan, đơn vị cấp dưới.

- Xử lý vi phạm Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

Chương V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và quy chế thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Xử lý vi phạm

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức:

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Kết quả xử lý được đưa vào đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

b) Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức không nghiêm túc tổ chức thực hiện Quy tắc này, không đề ra những biện pháp, giải pháp phù hợp để cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện tốt Quy tắc ứng xử, nếu để xảy ra tình trạng vi phạm Quy tắc ứng xử tại cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

- Sở Nội vụ là cơ quan thường trực có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc niêm yết công khai và tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy tắc này của các cơ quan, đơn vị.

- Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm triển khai, quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ, công chức, viên chức; kiểm tra, giám sát tổ chức đánh giá kiểm điểm việc thực hiện, đưa vào tiêu chí xếp loại thi đua hàng năm.

- Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Bạc Liêu, ngoài việc thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, quy chế nội quy của cơ quan đơn vị cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy tắc ứng xử này.

Điều 19. Điều khoản áp dụng

- Quy tắc này áp dụng đối với người lao động làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

- Các quy định không nêu trong quy tắc này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật, Quy chế văn hóa cơ sở được ban hành theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ; Quy tắc ứng xử ban hành theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ và Quy tắc ứng xử của Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung quy tắc ứng xử

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy tắc cho phù hợp. /.

CHỦ TỊCH



Dương Thành Trung