

Số: 223/QĐ- STC

Khánh Hòa, ngày 09 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức Sở Tài chính

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH KHÁNH HÒA

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 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;

Căn cứ Quyết định số 1872/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tài chính và Quyết định số 836/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-STC ngày 25 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Sở Tài chính Khánh Hòa về Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính Khánh Hòa;

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 Sở Tài chính Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 171/QĐ-STC ngày 15/8/2017 của Giám đốc Sở Tài chính Khánh Hòa.

Điều 3. Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ thuộc Sở và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Vĩnh Thông

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TẮC

Ứng xử của cán bộ, công chức Sở Tài chính Khánh Hòa.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I:

MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Điều 1. Mục đích

1. Nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức; giúp cho cán bộ, công chức, thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ của mình; phát huy và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan.

2. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội của cán bộ, công chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Làm cơ sở để các cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi có cán bộ, công chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, và trong quan hệ xã hội, đồng thời làm căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong Sở Tài chính (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, công chức có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Chương II:

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Ứng xử trong thi hành công vụ, nhiệm vụ

1. Những việc cán bộ, công chức phải làm:

a) Phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Luật Cán bộ, công chức.

b) Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục nghiêm túc, lịch sự; mặc trang phục đúng quy định chung của ngành; đeo thẻ công chức theo quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định; giữ uy tín cho cơ quan, lãnh đạo và đồng nghiệp.

c) Chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với cán bộ, công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

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

đ) Cán bộ, công chức khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định đó 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.

e) Nếu phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các cán bộ, công chức khác trong cùng cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì phải phản ánh đến thủ trưởng 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.

f) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình, nếu phát hiện sai phạm thì tùy mức độ mà xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật.

2. Những việc cán bộ, công chức không được làm:

a) Mạo danh, lợi dụng danh nghĩa cơ quan để giải quyết công việc của cá nhân.

b) Trốn tránh, đùn đẩy nhiệm vụ, trách nhiệm của mình làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan hoặc của đơn vị, tổ chức khác.

c) Trong thực hiện nhiệm vụ không được vi phạm đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

d) Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

đ) Che dấu bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc 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.

e) Các việc trái với quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Ứng xử khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân

1. Những việc cán bộ, công chức phải làm:

a) Làm đúng quy định của pháp luật.

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

c) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện 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, cán bộ, công chức phải báo cáo xin ý kiến của cấp quản lý trực tiếp và có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

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

2. Những việc cán bộ, công chức không được làm

a) Có thái độ, hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân.

b) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết và phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) 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.

d) 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.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ lãnh đạo, cán bộ, công chức trong cơ quan

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

2. Đối với cán bộ, công chức:

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Đối với đồng nghiệp

Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 6. 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 để người dân tin yêu.

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

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

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội; tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 7. Ứng xử nơi nhân dân cư trú

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

2. Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tham gia đầy đủ 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.

Điều 8. Ứng xử trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Không để bố, 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. Không lợi dụng tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí để vụ lợi.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.
2. Vận động cán bộ, công chức thực hiện đúng các quy định của Quy tắc; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc của cán bộ, công chức trong cùng cơ quan, đơn vị, ngành.
3. Cán bộ, công chức thực hiện tốt các quy định tại Quy tắc này sẽ được Ban Giám đốc xem xét, quyết định khen thưởng. Bên cạnh đó, đối với cán bộ, công chức vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức tại cơ quan.
2. Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giúp Ban Giám đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các phòng thuộc Sở thực hiện Quy tắc này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tập hợp, nghiên cứu trình Ban Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.