

Số: 8005/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 09 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách làm việc trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng số 01/2007/QH12 ngày 04 tháng 08 năm 2007 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng số 27/2012/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Nội vụ về 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 Trưởng phòng Nội vụ quận Bình Tân tại Tờ trình số 1764/TTr-NV ngày 08 tháng 11 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- TT HĐND quận;
- UBND quận: CT, các PCT;
- Khối Nội chính;
- UBMTTQVN quận và các đoàn thể quận;
- Lưu: VP-NV. (Lam)

2756

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn Thịnh

QUY ĐỊNH

Về đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức,
cán bộ không chuyên trách làm việc trong các cơ quan chuyên môn,
đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường
trên địa bàn quận Bình Tân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 800/QĐ-UBND ngày 9 tháng 11 năm 2016 của
Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách và nhân viên làm việc tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và tại Ủy ban nhân dân 10 phường (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức) trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực về đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu xây dựng nền công vụ trách nhiệm, chuyên nghiệp và trong sạch, tận tụy, công tâm gắn với Nhà nước của dân, do dân và vì dân.

2. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực về đạo đức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, 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.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

“Đạo đức công vụ” được hiểu là đạo đức thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; là những giá trị và chuẩn mực đạo đức mang tính chất nghĩa vụ và trách nhiệm được áp dụng cho đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức trong lĩnh vực hoạt động cụ thể là công vụ. Đạo đức công vụ là hệ thống các chuẩn mực quy định nhận thức và hành động được xem là tốt hay xấu, là nên hay không nên làm trong hoạt động công vụ của người cán bộ, công chức, viên chức nhằm xây dựng một nền công vụ trách nhiệm, chuyên nghiệp và trong sạch, tận tụy, công tâm.

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

Điều 4. Các quy định chung

1. Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Tuyệt đối tôn trọng Nhân dân, tận tụy phục vụ Nhân dân, liên hệ chặt chẽ với Nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của Nhân dân.

3. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

4. Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện bản thân, kiên định lý tưởng, thường xuyên cảnh giác, giữ vững ý chí, đảm bảo ý thức tổ chức kỷ luật, rèn luyện đạo đức và có lối sống lành mạnh, thực hiện nghiêm túc việc tự phê bình và phê bình.

5. Thực hiện công vụ một cách trung thực, không vụ lợi, không né tránh trách nhiệm, có ý thức đấu tranh với những hành vi quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng,...

6. Trong thực thi công vụ phải tuyệt đối tuân thủ quy định của pháp luật, hết lòng hết sức phục vụ Nhân dân, không hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu; phải nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ và có thái độ ứng xử giao tiếp đúng mực, văn minh, lịch sự.

Điều 5. Quy định về chuẩn mực đạo đức mang tính nghĩa vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong mối quan hệ ở công sở, mối quan hệ với Nhân dân trong thực thi công vụ

1. Có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

2. Trong quan hệ với đồng nghiệp, với cấp trên và cấp dưới: cán bộ, công chức, viên chức phải lễ độ, tôn trọng, chủ động chào hỏi; phối hợp, hỗ trợ nhau trong thực thi công vụ, góp ý cho đồng chí, đồng nghiệp trên tinh thần đoàn kết, cùng nhau tiến bộ.

3. Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mang thẻ công chức, viên chức; có tác phong lịch sự, nghiêm túc, giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

4. Trong giao tiếp với Nhân dân, phải có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi, công bằng không thiên vị, đáng tin cậy; ngôn ngữ giao tiếp với Nhân dân phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể; không nhận quà biếu dưới mọi hình thức nhằm mục đích nhờ cậy, lợi dụng để làm việc trái quy định pháp luật.

5. Không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng. Có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định pháp luật.

6. Chấp hành nghiêm nội quy, quy định cơ quan; không làm việc riêng trong giờ hành chính. Giải quyết thủ tục hành chính theo đúng thời gian, quy trình, quy định pháp luật. Khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép trước khi nghỉ ít nhất 03 ngày và phải được sự chấp thuận của Thủ trưởng theo phân cấp (trừ trường hợp đột xuất); không tự ý rời khỏi vị trí công tác trong giờ hành chính.

7. Có ý thức và hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong thực thi công vụ; sử dụng tiền, tài sản nhà nước được giao đúng mục đích, định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; tham gia giám sát, đề xuất các biện pháp, giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan, tổ chức và trong lĩnh vực công tác được phân công; kịp thời phát hiện, tố cáo, ngăn chặn các hành vi gây lãng phí.

8. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức, viên chức có nghĩa vụ chấp hành quyết định của cấp trên; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

9. Cán bộ, công chức, viên chức là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách. Phải có kết luận cụ thể, rõ ràng khi chủ trì cuộc họp cơ quan, đơn vị. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, quan liêu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm nếu để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Chủ động phát hiện và xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, giải quyết hồ sơ trễ hạn, gây phiền hà cho Nhân dân,...

Điều 6. Quy định về chuẩn mực đạo đức cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong mối quan hệ ở công sở, mối quan hệ với Nhân dân trong thực thi công vụ

1. Hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân.

2. Đùn đẩy trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết, không hợp tác với nhau trong thực hiện nhiệm vụ làm ảnh hưởng đến hiệu quả công việc chung của cơ quan, đơn vị; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

3. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của Nhân dân trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để tham ô, hối lộ hoặc cố ý làm trái pháp luật vì động cơ vụ lợi, gây thiệt hại cho tài sản của Nhà nước, tập thể và cá nhân. Những hành vi tham nhũng được xác định là: tham ô tài sản Nhà nước, nhận hối lộ; lợi dụng chức quyền để đưa hối lộ, môi giới hối lộ; lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản Nhà nước; sách nhiễu, vòi vĩnh, vun vén lợi ích cá nhân, gây khó khăn với công dân và tổ chức,...

5. Phân biệt, đối xử dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

6. Làm tư vấn hoặc cung cấp thông tin cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong và ngoài nước về các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí

mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc mình tham gia giải quyết.

7. Sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

8. Vận dụng các chủ trương, chính sách một cách tự do, tùy tiện theo hướng bất lợi hay có lợi cho người dân nhưng sai quy định.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỖ LUẬT

Điều 7. Khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong công vụ, nhiệm vụ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng; được xem xét nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn khi cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

Điều 8. Miễn trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức được miễn trách nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Phải chấp hành quyết định trái pháp luật của cấp trên nhưng đã báo cáo người ra quyết định trước khi chấp hành.

2. Do bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các nội dung của Quy định này, Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định.

2. 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: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các nội dung của Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng các quy định theo Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và Quy định này.

b) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các nội dung tại Quy định này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy định này của cán bộ, công chức, viên chức trong cùng bộ máy, trong hệ thống ngành, lĩnh vực.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường:

a) Tổ chức quán triệt, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện niêm yết công khai Quy định này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy định này.

d) Phê bình, chấn chỉnh, xử lý (nếu có) các vi phạm hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

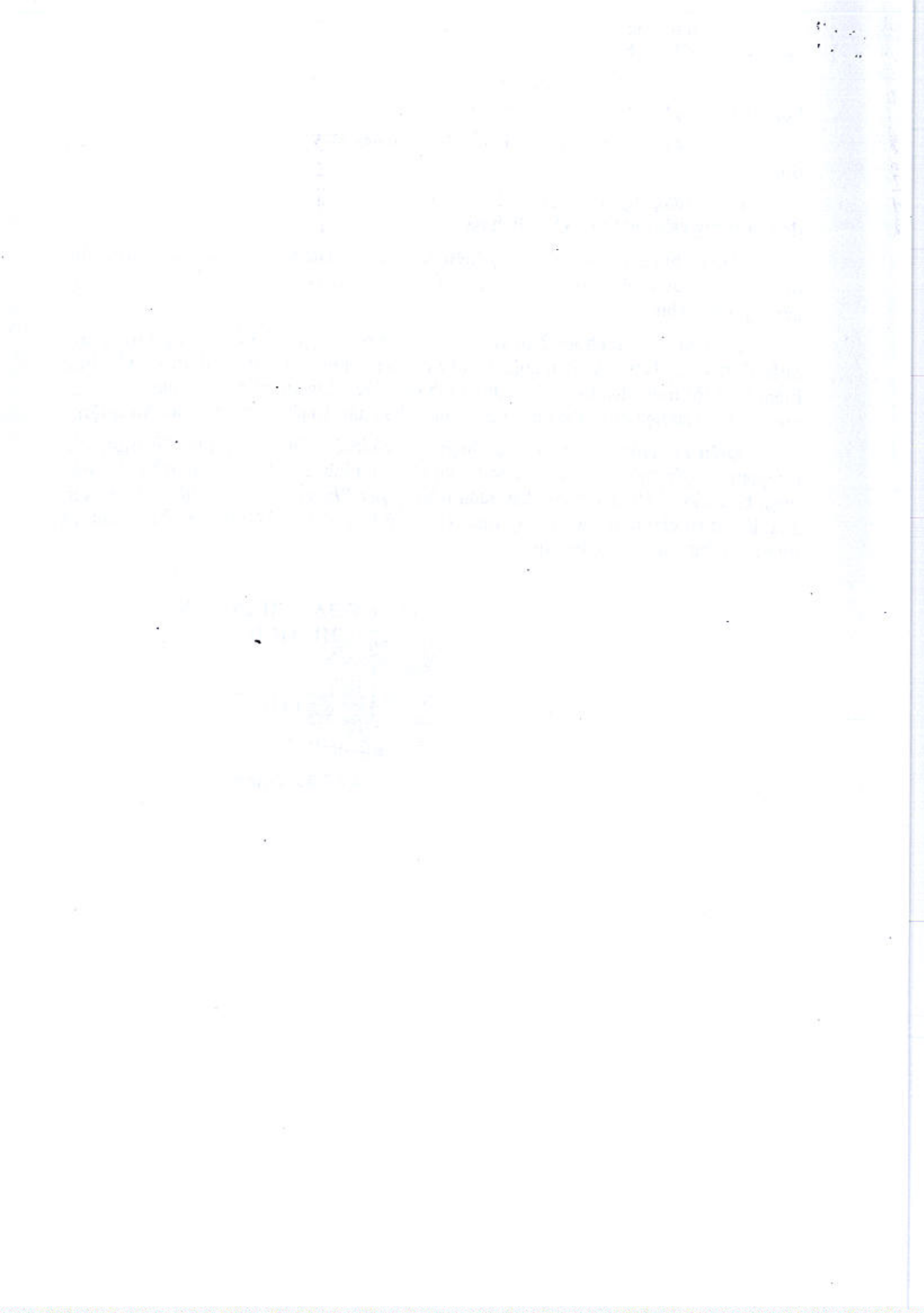
3. Giao Trưởng phòng Nội vụ quận chủ trì phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan, đơn vị liên quan định kỳ tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy định đạo đức công vụ tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận báo cáo về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ quận) để xem xét, sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung Quy định cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế trên địa bàn quận./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Văn Thịnh



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 67/2017/QĐ-UBND Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử 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 thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 04
tháng 8 năm 2007; 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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4898/TTr-SNV
ngày 14 tháng 12 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại
Công văn số 10160/STP-TC ngày 10 tháng 10 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 và người lao động làm việc trong các cơ quan
hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản-Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội TP;
- Thường trực HĐND TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- Ủy ban MTTQVN TP;
- Sở Nội vụ (3b);
- Đài Tiếng nói nhân dân TP.HCM;
- Báo SGGP; Báo Tuổi trẻ;
- Báo Pháp luật TP;
- VPUB: cáo PVP;
- Các Phòng NCTH; P.VX (2b);
- Lưu: VT, (VX-Tri) XP. 30



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu

Văn phòng UBND quận

Sao y số: 43/SY-VP

- TTUB, TTUB
- TVUB, QLNN, ĐVSN
- UBND 10 Phường
- CVP, PVP
- Lưu: VP

122

SAO Y BẢN CHÍNH

Ngày 23 tháng 01 năm 2018



Nguyễn Anh Cường

QUY ĐỊNH

**Về Quy tắc ứng xử 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 thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

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 (sau đây gọi chung là công chức) làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc); quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức.

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

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

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b) Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; 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, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

Công chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong đơn vị.

Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, 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 và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Công 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.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Công chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công 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 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.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, 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.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công 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. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi công chức thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm công chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai. Việc bổ sung hồ sơ, phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần, mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý công chức có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệnh hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 10. Những quy định chung

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người công chức.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. 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.

4. 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.

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Chuẩn mực xử sự của công chức trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

a) Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú

a) 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.

b) 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.

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

a) 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.

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Chương IV

TỔ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 12. Tổ kiểm tra việc thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử

1. Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thành phần Tổ kiểm tra bao gồm: Đại diện của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thanh tra thành phố và một số thành viên từ các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Mời các Ban của Thành ủy thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố tham gia làm thành viên Tổ và thực hiện chức năng giám sát.

3. Tổ trưởng Tổ kiểm tra là đại diện lãnh đạo Sở Nội vụ.

Điều 13. Nguyên tắc làm việc và cơ chế hoạt động

1. Tổ kiểm tra hoạt động theo hình thức liên ngành và được bố trí, trang bị các phương tiện làm việc theo yêu cầu công tác. Mỗi thành viên của Tổ kiểm tra được cấp thẻ công vụ để sử dụng và chứng minh tư cách thành viên Tổ kiểm tra.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cấp, thu hồi thẻ công vụ của Tổ kiểm tra theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Các thành viên Tổ kiểm tra làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ kiểm tra về những nội dung đã được phân công, tham mưu đề xuất các phương án, kế hoạch kiểm tra.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Kiểm tra

1. Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy tắc này và các hoạt động công vụ khác trên địa bàn thành phố. Hình thức kiểm tra có thể là định kỳ hoặc đột xuất.

Thành viên Tổ kiểm tra khi phát hiện hành vi hoặc dấu hiệu vi phạm của công chức thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản, đồng thời có thể ghi âm, ghi hình để làm chứng cứ. Nếu phát hiện vi phạm thì kiến nghị Thủ trưởng cơ quan quản lý công chức xử lý theo thẩm quyền.

2. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về thực hiện Quy tắc.

3. Giao Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ kiểm tra việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng công chức; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác niêm yết công khai Quy tắc tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc hoặc 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 công chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.

Điều 16. Trách nhiệm của công chức

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

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở công 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 công chức khác.

Điều 17. Trách nhiệm giám sát hành vi ứng xử, giao tiếp trong giải quyết công việc của công chức

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các cơ quan khác có xử lý các thông tin phản ánh về công chức. Trường hợp có dấu hiệu sai phạm, kiến nghị Thủ trưởng của công chức xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện phối hợp cùng Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các quận - huyện tổ chức giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất về tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp của công chức với tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. 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 quận - huyện có văn bản gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp chung, trình Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc này phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của thành phố./.



Nguyễn Thị Thu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

Số: 1430/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc 53

Bình Tân, ngày 12 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
làm việc trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập
và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

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 04 tháng 8 năm 2007; 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 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 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử 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 thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 220/TTr-NV ngày 06 tháng 02 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- UBND quận: CT, các PCT;
- UBMTTQVN quận và các đoàn thể quận;
- Hiệu trưởng các đơn vị trường học công lập.
- Lưu: VT-NV, Hùng,

1906/1



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỦ TỊCH**

Lê Văn Thịnh



Người ký: Văn phòng
Hội đồng nhân dân và
Ủy ban nhân dân

Email:
binhtan@tphcm.gov.v

n
Cơ quan: Quận Bình
Tân, Thành phố Hồ
Chí Minh

Thời gian ký:
13.02.2018 09:27:31
+07:00

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

QUY ĐỊNH

**Về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động
làm việc trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập
và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2018
của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

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 (sau đây gọi chung là công chức) làm việc trong cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc); quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức.

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

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

Chương II CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 16, 17 của Luật Cán bộ, công chức, Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức, Điều 36, 37, 38, 39,

40 của Luật Phòng, chống tham nhũng, Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công 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 công chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

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

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

a) Thời giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thời giờ làm việc này có thể điều chỉnh phù hợp với đặc thù, yêu cầu công tác của từng cơ quan, đơn vị và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố nhưng phải đảm bảo đủ 08 giờ làm việc/01 ngày làm việc.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ tình hình thực tế bố trí thời gian làm việc phù hợp, đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động.

2. Đối với cơ quan, đơn vị được quy định phải tổ chức làm việc buổi sáng ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố thì thời giờ làm việc thực hiện theo Điểm a, Khoản 1, Điều 4 của Quyết định này.

Điều 5. Trang phục làm việc

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

a) Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi;

b) Đối với nữ: mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo sơ mi (áo có tay); comple; bộ áo dài truyền thống.

Đối với những ngành có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

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

a) Đối với nam: quần tây, áo sơ mi, cà vạt hoặc bộ comple.

b) Đối với nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

c) Đối với công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

3) Phải đeo thẻ công chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ công chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 6. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ sở cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b) Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; 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, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

Công chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong đơn vị.

Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, 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 và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Công 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.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Công chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và công 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 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.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, 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.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ

trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công 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. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi công chức thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm công chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai. Việc bổ sung hồ sơ, phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần, mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý công chức có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC

TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 10. Những quy định chung

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người công chức.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. 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.

4. 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.

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Chuẩn mực xử sự của công chức trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

a) Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

2. Trong quan hệ ứng xử với Nhân dân nơi cư trú

a) 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.

b) 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.

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

a) 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.

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Chương IV

TỔ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 12. Tổ kiểm tra việc thực hiện Quy định về Quy tắc ứng xử

1. Ủy ban nhân dân quận thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử trên địa bàn quận Bình Tân.

2. Thành phần Tổ kiểm tra bao gồm: Đại diện của Phòng Nội vụ quận, Phòng Tư pháp quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thanh tra quận và một số thành viên từ các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Mời Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, Hội đồng nhân dân quận tham gia làm thành viên Tổ và thực hiện chức năng giám sát.

3. Tổ trưởng Tổ kiểm tra là đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ quận.

Điều 13. Nguyên tắc làm việc và cơ chế hoạt động

1. Tổ kiểm tra hoạt động theo hình thức liên ngành và được bố trí, trang bị các phương tiện làm việc theo yêu cầu công tác. Mỗi thành viên của Tổ kiểm tra được cấp thẻ công vụ để sử dụng và chứng minh tư cách thành viên Tổ kiểm tra.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định cấp, thu hồi thẻ công vụ của Tổ kiểm tra theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận.

2. Các thành viên Tổ kiểm tra làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ kiểm tra về những nội dung đã được phân công, tham mưu đề xuất các phương án, kế hoạch kiểm tra.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Kiểm tra

1. Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy tắc này và các hoạt động công vụ khác trên địa bàn quận. Hình thức kiểm tra có thể là định kỳ hoặc đột xuất.

Thành viên Tổ kiểm tra khi phát hiện hành vi hoặc dấu hiệu vi phạm của công chức thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản, đồng thời có thể ghi âm, ghi hình để làm chứng cứ. Nếu phát hiện vi phạm thì kiến nghị Thủ trưởng cơ quan quản lý công chức xử lý theo thẩm quyền.

2. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về thực hiện Quy tắc ứng xử.

3. Giao Trưởng phòng Nội vụ quận xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ kiểm tra việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng công chức; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác niêm yết công khai Quy tắc tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc hoặc 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 công chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.

Điều 16. Trách nhiệm của công chức

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.
2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở công 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 công chức khác.

Điều 17. Trách nhiệm giám sát hành vi ứng xử, giao tiếp trong giải quyết công việc của công chức

1. Giao Trưởng phòng Nội vụ quận phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các cơ quan khác tiếp nhận và xử lý các thông tin phản ánh về công chức. Trường hợp có dấu hiệu sai phạm, kiến nghị Thủ trưởng của công chức xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường phối hợp cùng Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các phường tổ chức giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất về tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp của công chức với tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường có văn bản gửi về Phòng Nội vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc này phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của quận. /



HỦ TỊCH

Lê Văn Thịnh