

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của công chức và người lao động tại Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 18/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BND ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Chỉ thị số 29/CT-UBND ngày 06/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của công chức và người lao động tại Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận (Gồm 06 Chương và 14 Điều).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng trực thuộc Sở và toàn thể công chức và người lao động Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VP, VT.
VTLT

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Nhựt

**QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP
CỦA CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI SỞ TÀI CHÍNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/QĐ-STC ngày 15/02/2023 của Sở Tài chính)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của công chức và người lao động tại Sở Tài chính trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng tại Quy tắc này là công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính bao gồm:

1. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu trong các phòng trực thuộc Sở Tài chính.
2. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức; nhân viên hợp đồng làm việc trong Sở Tài chính.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của công chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính trong công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí.
3. Làm căn cứ để xử lý trách nhiệm khi công chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.
4. Làm căn cứ để các tổ chức và nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật của công chức và người lao động; đồng thời góp phần thực hiện có hiệu quả Quy chế dân chủ trong các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Tài chính.

Chương 2

**NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG PHẢI LÀM VÀ
KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

Điều 4. Những việc phải làm đối với công chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành các quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức và người lao động phải thực hiện theo quyết

định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả với 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 nếu phát hiện thấy quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn 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.

3. Khi thực hiện quyết định của các cấp lãnh đạo, quản lý phải phối hợp với công chức và người lao động trong cùng cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

4. Khi được giao trả lời, hướng dẫn, giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị và công dân về những nội dung công việc liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, công chức và người lao động phải có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời và cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết có liên quan và phải bảo đảm đúng thời gian quy định. Nếu phải kéo dài quá thời gian quy định thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị và công dân biết. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.

5. Khi làm việc tại trụ sở cơ quan phải mặc trang phục nghiêm chỉnh, đeo thẻ công chức theo đúng quy định; chấp hành giờ giấc, kỷ luật lao động trong cơ quan, đơn vị; không sử dụng giờ hành chính để làm việc riêng; không gây ồn ào, có hành vi thiếu văn hóa nơi công sở; giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, lãnh đạo và đồng nghiệp.

6. Khi giao tiếp với lãnh đạo, đồng nghiệp hoặc với công dân, với cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức khác trong xã hội phải có thái độ tôn trọng, cầu thị, cởi mở, lịch sự, hòa nhã, văn minh.

7. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở các phòng trong quản lý và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ phải nắm bắt kịp thời tâm tư nguyện vọng, khả năng của công chức và người lao động thuộc quyền để có phương pháp điều hành, bố trí sắp xếp, giao nhiệm vụ phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ; phải phát huy dân chủ; có lòng vị tha, tôn trọng và tạo niềm tin đối với công chức và người lao động; bảo vệ danh dự cho công chức và người lao động dưới quyền khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

8. Công chức và người lao động khi thực thi nhiệm vụ phải tôn trọng người lãnh đạo, quản lý cấp trên; phục tùng cấp trên và chấp hành nhiệm vụ được giao, phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan.

Điều 5. Những việc không được làm đối với công chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

1. Không được vi phạm hoặc làm trái những quy định tại điều 4 Quy tắc này.

2. Không được hối lộ, nhận hối lộ hoặc gợi ý hối lộ dưới mọi hình thức; không được mạo danh để giải quyết công việc; không lợi dụng danh nghĩa cơ quan, mượn danh thủ trưởng cơ quan giải quyết công việc của cá nhân.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ để xảy ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan mình, của cơ quan, đơn vị khác hoặc vi phạm đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

4. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của công chức và người lao động trong cơ quan mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác và công dân có liên quan.

5. Khi nhận được phản ánh của tổ chức, công dân về việc mình thực hiện nhiệm vụ không đúng quy định của pháp luật phải khẩn trương sửa chữa, khắc phục, không được che dấu, bưng bít hoặc làm sai lệch nội dung phản ánh.

6. Không được làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

7. 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 của công dân theo quy định của pháp luật.

Chương 3

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 6. Những việc công chức và người lao động phải làm ở khu dân cư.

1. Phải gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động khu dân cư; tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng gia đình văn hóa mới, góp phần ổn định trật tự xã hội ở cộng đồng dân cư.

2. Gương mẫu thực hiện, vận động gia đình và cộng đồng dân cư thực hiện đúng chính sách về dân số và kế hoạch hóa gia đình của Nhà nước; phòng chống bệnh tật; tệ nạn xã hội; bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường khu dân cư.

Điều 7. Những việc công chức và người lao động không được làm trong quan hệ xã hội.

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, hoặc mạo danh để tạo thân thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội, tham gia các hội, tổ chức phi Chính phủ.

2. Không sử dụng tài sản, phương tiện công hoặc ngân sách nhà nước cho các hoạt động xã hội mà mình tham gia với tư cách cá nhân.

3. Không tổ chức, tham gia đánh bạc hoặc tổ chức các hoạt động trái pháp luật vì mục đích vụ lợi.

4. Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người khác.

Điều 8. Những việc công chức và người lao động không được làm ở nơi công cộng.

1. Không vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam nơi công cộng.

2. Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân, nếp sống văn hóa đã được pháp luật quy định.

Chương 4

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Trách nhiệm của công chức và người lao động.

1. Phải quán triệt và có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này.

2. Có trách nhiệm vận động công chức và người lao động khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này; phát hiện và báo cáo kịp thời cho các cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của công chức và người lao động.

3. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử được lồng vào nội dung đánh giá, kiểm điểm công tác thi đua - khen thưởng cuối năm của từng công chức và người lao động.

Điều 10. Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các phòng thuộc Sở trực tiếp quản lý và sử dụng công chức và người lao động có trách nhiệm.

1. Tổ chức quán triệt trong công chức và người lao động thực hiện Quy tắc này.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của Sở Tài chính.

3. Chỉ đạo xây dựng theo tiêu chuẩn ISO về quy trình, thủ tục giải quyết công việc hành chính của cơ quan mình theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân; đồng thời niêm yết công khai tại bộ phận một cửa của cơ quan, đơn vị để công chức, người lao động và công dân biết thực hiện.

4. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này đối với công chức và người lao động.

5. Đề xuất cấp trên xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm Quy tắc này đối với công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương 5

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Công chức và người lao động Sở Tài chính nếu vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Công chức và người lao động Sở Tài chính vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm, người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức và người lao động đó sẽ bị liên đới trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm cơ quan tham mưu giúp Giám đốc Sở.

1. Chánh Văn phòng Sở và lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở thực hiện kiểm tra, đôn đốc, giám sát thực hiện Quy tắc này tại các phòng thuộc Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của công chức và người lao động thuộc Sở hàng năm.

Điều 14. Trách nhiệm của các phòng và đơn vị trực thuộc Sở.

1. Hàng năm, cùng với việc kiểm điểm công tác năm, lãnh đạo các phòng và đơn vị trực thuộc Sở tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của công chức, người lao động cơ quan và gửi báo cáo đánh giá về Văn phòng Sở để tổng hợp chung.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, khi có những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.