

Số: 66 /QĐ-STC

Ninh Thuận, ngày 14 tháng 7 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động  
**Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH THUẬN**

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

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

Căn cứ Quyết định số 196/2009/QĐ-UBND ngày 21/7/2009 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận.

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

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và cán bộ, công chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Thanh*

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Mạng nội bộ cơ quan;
- Lưu: VT, VP.TMT

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Trường**

## QUY TẮC ỨNG XỬ

**Của cán bộ, công chức và người lao động Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 66 /QĐ-STC ngày 14 /7/2015  
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận)*

### I. QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy tắc ứng xử này áp dụng cho cán bộ, công chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức Sở Tài chính) đang công tác tại Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận.

2. Công chức Sở Tài chính khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức được quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Luật Cán bộ, công chức. Ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007.

#### **Điều 2. Quy tắc ứng xử bao gồm**

1. Đối với bản thân.
2. Đối với doanh nghiệp, tổ chức, công dân.
3. Đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài.
4. Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.
5. Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại.
6. Đối với người thân trong gia đình.
7. Đối với nhân dân nơi cư trú.
8. Ứng xử ở nơi công cộng, đông người.

#### **Điều 3. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá trong cơ quan, nơi công cộng, đông người.
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực cơ quan; hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân.
3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.
4. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.



## II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### **Điều 4. Ứng xử với bản thân**

1. Nắm vững các quy định của pháp luật hiện hành, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương hành chính. Làm việc theo đúng thời gian quy định, không đi muộn, về sớm; không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.

3. Sắp xếp, bố trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

4. Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề. Nam mặc quần sẫm màu, áo sáng màu, Nữ mặc quần sẫm màu, không mặc quần jean, áo thun, áo mỏng (Thanh tra Sở mang, mặc trang phục theo quy định của ngành); không mang dép lê khi làm việc. Đeo thẻ công chức theo đúng quy định. Nam không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu. Nữ không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ.

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng, ngửa, dặng chân, vắt chân, rung đùi, không sử dụng loa đeo tai.

6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn.

7. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào.

8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt hết các thiết bị điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan.

### **Điều 5. Ứng xử với doanh nghiệp, tổ chức, công dân**

1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch; không nói tục hoặc có thái độ cộc cằn.....gây căng thẳng, bức xúc cho doanh nghiệp, tổ chức và công dân.

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi.

3. Nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc.

4. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, tổ chức và công dân.

5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của doanh nghiệp, tổ chức, công dân. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

### **Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

### **Điều 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.**

#### **1. Ứng xử với cấp trên:**

- Chấp hành nghiêm túc quyết định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện quyết định, chỉ đạo đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định, chỉ đạo. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, chỉ đạo thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định, chỉ đạo.

- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

- Khi gặp cấp trên phải dừng lại chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

#### **2. Ứng xử với cấp dưới:**

- Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới.

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

#### **3. Ứng xử với đồng nghiệp:**

- Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình; thấu hiểu, chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

- Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại.**

#### **1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:**

- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút



để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

- Trong khi họp: Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không tự ý bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp; không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức.

- Kết thúc cuộc họp: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn.

## **2. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại:**

- Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị, không sử dụng vào việc riêng.

- Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể). Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp. Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe. Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

- Khi nghe: Sau khi nói “A lô, tôi xin nghe”, cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình. Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi. Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp. Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

## **Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình.**

- Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm Pháp luật.

- Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú; xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận.

- Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

## **Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú.**

1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

- 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 11. Ứng xử nơi công cộng, đông người**

- Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường.

- Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng; kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật.

- Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức và người lao động của phòng và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy tắc này.

2. Giao Tổ chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện của các phòng thuộc Sở; kiến nghị xét thi đua, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân thực hiện tốt và xử lý đối với những trường hợp vi phạm Quy tắc này./.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Trường**