

Số: 1829/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 07 tháng 9 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, tổ chức, đơn vị
trong hệ thống chính trị tỉnh Hà Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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 Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 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;

Căn cứ Kết luận số 368-KL/TU ngày 02 tháng 7 năm 2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hà Giang về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

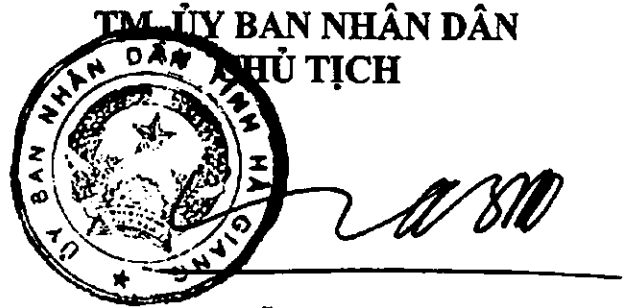
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây không phù hợp với Quyết định này đều bãi bỏ. 

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan khối Đảng, đoàn thể tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; các cơ quan hành chính, sự nghiệp trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Huyện ủy, Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng UBND tỉnh: LĐVP, CVNCTH, các đơn vị trực thuộc, Trung tâm TT-CB (đăng CB, CTT);
- HĐND các huyện, thành phố;
- Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh;
- Báo Hà Giang, Đài PTTH tỉnh;
- VNPT ioffice;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Sơn

QUY TẮC ỨNG XỬ

Của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị tỉnh Hà Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1829/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội từ cấp tỉnh đến cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Giang (gồm cả các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Bộ ngành Trung ương trực tiếp quản lý đóng trên địa bàn tỉnh; sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này (sau đây gọi chung là công chức).

3. Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của công chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; quy định trách nhiệm của công chức 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, lãng phí, tiêu cực, quan liêu.

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; đồng thời góp phần giữ gìn và phát huy truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

Chương II CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ VÀ QUAN HỆ XÃ HỘI

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, của cơ quan, đơn vị; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

2. Các cơ quan, đơn vị được quy định phải làm việc ngày thứ bảy hàng tuần theo Quyết định số 14/2010/QĐ-TTg ngày 12/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

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 somi;

b) Đối với nữ: Mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo somi (áo có tay, cổ áo - không trễ quá); 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 đó.

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 somi, cà vạt hoặc bộ comple;

b) Đối với nữ: Bộ 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, tác phong

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.

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; giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, buổi sáng trước giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

4. Không hút thuốc lá trong trụ sở cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường.

5. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức. Không tham gia, tổ chức, vận động người khác đánh bạc, chơi họ, hội, lô, đề, sa vào tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức.

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

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

8. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ hành chính.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, lịch sự, nhã nhặn, khiêm tốn, trách nhiệm, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

b) Liêm khiết, công bằng, bình đẳng; không ưu tiên người thân; không có thái độ gợi ý, nhận tiền, quà biếu; không hện giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

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

d) Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu nằm ngoài thẩm quyền công việc của cá nhân. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

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, đơn vị 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, kỷ cương, trật tự hành chính; trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên. Không viết hoặc xúi giục viết đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của người khác và cấp trên. Không xu nịnh, hối lộ cấp trên để lấy lòng và trục lợi. Không biếu quà cấp trên vì mục tiêu thăng quan, tiến chức, lợi ích riêng trong công việc.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

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

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong cơ quan, 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, minh bạch, khách quan, công bằng, bình đẳng, không phân biệt đối xử và tạo môi trường thuận lợi để cấp dưới bày tỏ ý kiến, nguyện vọng, quan điểm trong công việc; nhận xét, đánh giá công chức cấp dưới phải khách quan, công tâm, đúng nơi, đúng chỗ, đúng nguyên tắc.

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; không lạm dụng sai khiến, lạm dụng nhân lực, vật lực, tài lực, yêu cầu cấp dưới làm việc ngoài phạm vi công việc. Kiểm điểm, chấn chỉnh, kỷ luật kịp thời, đúng người, đúng lỗi, đúng quy định. Bảo vệ cấp dưới khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật, đồng thời không bao che khuyết điểm, sai phạm 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, không phân biệt đối xử, 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. Cầu thị, tiếp thu, rút kinh nghiệm và chủ động điều chỉnh, khắc phục khuyết điểm của bản thân; không bao che, bè phái, đố kỵ, lôi kéo, tạo phe nhóm.

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp; không tham gia bàn luận, dẫn nguồn, phát tán, tung tin, bịa đặt các thông tin, hình ảnh chưa được kiểm chứng, gây ảnh hưởng đến người khác.

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 quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trên địa bàn tỉnh Hà Giang. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

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

1. 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, nếu 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. Chấp hành nghiêm các quyết định kiểm tra, giám sát, thanh tra, điều tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

Điều 9. Về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị 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: Nếu do lỗi khách quan, cơ quan, đơn vị phải thông báo đến cá nhân, tổ chức biết lý do; nếu do lỗi chủ quan, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải có thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định và thông báo thời hạn trả kết quả lần sau. 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 được pháp luật quy định phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

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.

Điều 10. Chuẩn mực xử sự của công chức trong các mối quan hệ xã hội

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.

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

c) Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trục lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới, hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình.

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 và trang phục.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội; không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người công chức.

d) Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Chương III

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 11. Tổ kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện Quy tắc này trên địa bàn tỉnh; thành viên Tổ kiểm tra công khai số điện thoại và địa chỉ hộp thư công vụ (địa chỉ mail) tại quyết định thành lập của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

Điều 12. Nguyên tắc làm việc và cơ chế hoạt động

1. Tổ kiểm tra hoạt động theo hình thức liên ngành theo Quy chế tổ chức và hoạt động do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

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 13. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Kiểm tra

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập Tổ kiểm tra và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ kiểm tra theo quy định.

2. Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đánh giá, kịp thời phát hiện, đề xuất sửa đổi, bổ sung những nội dung chưa phù hợp của Quy tắc này.

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 tại cơ quan, đơn vị; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc ứng xử 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.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc này; 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.

4. Các cơ quan báo chí của tỉnh có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến Quy tắc này tới tổ chức, cá nhân trên toàn tỉnh để biết và cùng giám sát thực hiện; đồng thời phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể, cá nhân thực hiện tốt, phê phán những tập thể, cá nhân vi phạm.

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 các cơ quan, đơn vị khác xử lý các thông tin phản ánh về công chức. Trường hợp có dấu hiệu sai phạm thì kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mà công chức đang công tác để xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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. Kịp thời xử lý sai phạm (nếu có) theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định và phân cấp.

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 áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác); các cơ quan, đơn vị nêu tại Quy tắc này nếu thí điểm hợp nhất, sáp nhập tổ chức bộ máy thì cơ quan mới tiếp tục thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quy tắc này.

2. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tầng lớp nhân dân kịp thời phản ánh thông tin chính xác về việc chấp hành Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên phạm vi toàn tỉnh.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội từ tỉnh đến cấp huyện; các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (gửi văn bản về Sở Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, tham mưu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho chủ trương sửa đổi, bổ sung cho phù hợp)./.²³

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Sơn