

QUY TẮC

Ứng xử của công chức, viên chức, người lao động
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng 01 năm 2022
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I

PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, MỤC ĐÍCH

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định quy tắc ứng xử chung, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện và xử lý các vi phạm.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Tất cả công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

2. Là cơ sở để mỗi cá nhân công chức, viên chức, người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.

3. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của công chức, viên chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để xem xét trách nhiệm khi công chức, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để Nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức, người lao động.

Chương II

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,

NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Mục 1 NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG PHẢI LÀM

Điều 4. Các quy định chung

1. Công chức, viên chức phải thực hiện đúng các nghĩa vụ đối với Đảng, Nhà nước và Nhân dân như sau:

- a) 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.
- b) Tôn trọng Nhân dân, tận tụy phục vụ Nhân dân.
- c) Liên hệ chặt chẽ với Nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của Nhân dân.
- d) Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức như sau:

- a) Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- b) Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức; bảo vệ bí mật nhà nước.
- c) Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, đơn vị tổ chức.
- d) Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

đ) Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

- e) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn phải thực hiện các nghĩa vụ như sau:

- a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của phòng, cơ quan, đơn vị, tổ chức do mình quản lý.

b) Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

c) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong phòng, cơ quan, đơn vị, tổ chức.

d) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong phòng, cơ quan, đơn vị, tổ chức; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong phòng, cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách; xử lý kịp thời, nghiêm minh công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân.

đ) Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

4. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các công chức, viên chức, người lao động khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

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

Điều 5. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức, viên chức, người lao động khi thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Công chức, viên chức, người lao động khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. Công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ phải phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khác trong cùng cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

2. Công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức, viên chức, người lao động 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.

Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức, viên chức, người lao động phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì 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.

Điều 6. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

2. Công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Quy định trong giao tiếp hành chính

1. Công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung và quy định của từng ngành, lĩnh vực; phải đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, lãnh đạo và đồng nghiệp.

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

3. Công chức, viên chức lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan phải nắm bắt kịp thời tâm lý của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của công chức, viên chức, người lao động; tôn trọng và tạo niềm tin cho công chức, viên chức, người lao động khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của công chức, viên chức, người lao động khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. Công chức, viên chức thừa hành chuyên môn, nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp, công chức, viên chức, người lao động phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

Mục 2 **NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,** **NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

Điều 8. Các quy định chung

1. Những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm liên quan đến đạo đức công vụ

a) Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

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

c) Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

d) Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

2. Những việc công chức, viên chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước

a) Công chức, viên chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

b) Công chức, viên chức làm việc ở ngành, nghề có liên quan đến bí mật nhà nước thì trong thời hạn ít nhất là 05 năm, kể từ khi có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, không được làm công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm cho tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài.

3. Công chức, viên chức còn không được làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013 và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

4. Công chức, viên chức không được có hành vi tham nhũng được quy định tại Điều 2 của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018 hoặc hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 8 của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018.

5. Công chức, viên chức, người lao động khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan để giải quyết công việc của cá nhân.

Điều 9. Các quy định công chức, viên chức, người lao động không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ

1. Công chức, viên chức, người lao động không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

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

3. Công chức, viên chức, người lao động không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức, viên chức, người lao động 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 10. Các quy định công chức, viên chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân

1. Công chức, viên chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Công chức, viên chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. Công chức, viên chức 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 công dân theo quy định của pháp luật.

Chương 3

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 11. Những việc công chức, viên chức, người lao động phải làm

1. Công chức, viên chức, người lao động khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

2. Công chức, viên chức phải 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.

3. Công chức, viên chức, người lao động 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.

Điều 12. Các quy định những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm trong quan hệ xã hội

1. Công chức, viên chức không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.

2. Công chức, viên chức, người lao động không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

3. Công chức, viên chức, người lao động 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 vì mục đích vụ lợi.

Điều 13. Các quy định công chức, viên chức, người lao động không được làm trong ứng xử nơi công cộng

1. Công chức, viên chức, người lao động không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. Công chức, viên chức, người lao động không được 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.

Chương 4

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm vận động công chức, viên chức, người lao động khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan có thẩm quyền về những vi phạm quy tắc xử sự chung của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cùng bộ máy tổ chức ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm nội bộ, theo quy định pháp luật.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện, Quy tắc này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và quyết định của Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu theo dõi và báo cáo Giám đốc Sở xử lý đối với các trường hợp vi phạm./.