

Số: 48 /2019/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 18 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 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 20 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 26/02/2007 của Bộ trưởng 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 Sở Nội vụ tại Tờ trình số 140/TTr-SNV ngày 22/01/2019, Công văn số 2868/SNV-CCVC ngày 07/11/2019 và Báo cáo thẩm định số 98/BCTĐ-STP ngày 28/12/2018 của Sở Tư pháp.*

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 trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2020.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TTHĐNDTP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Đoàn ĐBQH TP;
- Công báo TP, Báo HP, Đài PT&TTH HP, Công ty TTĐT TP;
- CVP, PCVP UBND TP;
- Phòng: KSTTHC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng

QUY ĐỊNH

Về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 48 /2019/QĐ-UBND ngày 18 /12/2019
của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định cụ thể về các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động) trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội; đảm bảo không trái thuần phong mỹ tục và các chuẩn mực đạo đức xã hội, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

b) Phù hợp với định hướng xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tận tụy, chuyên nghiệp, liêm chính, văn minh.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội phải thực hiện các quy tắc ứng xử theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng chống tham nhũng; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 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 và pháp luật có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Ứng xử trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
2. Không sử dụng địa chỉ, trang thông tin điện tử, hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị để kinh doanh, mua bán hàng hóa trái quy định, vì mục đích cá nhân; không quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở.
3. Không quyết định hoặc tổ chức thực hiện các chương trình, hội nghị, hội thảo gây lãng phí, thất thoát tài sản, ngân sách nhà nước.
4. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp và hội trường.
5. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
6. Không bật nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 4. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

1. Ứng xử với cấp trên:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc 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.
- b) Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo kịp thời bằng văn bản với người ra quyết định. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì có trách nhiệm báo cáo 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.
- c) Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, đóng góp ý kiến với cấp trên.
- d) Có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo thứ bậc.

2. Ứng xử với cấp dưới:

- a) Gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.
- b) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.
- c) Lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp 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.

d) Phân công nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ và theo dõi việc thực hiện (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

đ) Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

a) Ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Lắng nghe, tôn trọng và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

Điều 5. Ứng xử với người dân, tổ chức và doanh nghiệp:

1. 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.

2. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp theo quy định; đúng quy trình, thời hạn. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ; nghiêm cấm việc yêu cầu người dân, tổ chức và doanh nghiệp cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản. Trường hợp yêu cầu không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì phải hướng dẫn người dân, tổ chức và doanh nghiệp đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Không lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp. Không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp. Không gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

4. Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

Điều 6. Ứng xử khi tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị theo đúng thành phần, đúng thời gian như Giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo hoặc báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị để báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung trong khi tham dự các cuộc họp, hội nghị.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng và các thiết bị điện tử để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Điều 7. Ứng xử trong các môi quan hệ xã hội

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 lợi dụng chức vụ, quyền hạn; không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và uy tín của cơ quan, đơn vị.

2. gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật. Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Không 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 lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện

1. Quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy định này đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo phân cấp; đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; bổ sung việc thực hiện Quy định này thành một trong các tiêu chí chi tiết để đánh giá, phân loại hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy định này. Trường hợp phát hiện vi phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan thông tin, báo chí thành phố thực hiện công tác thông tin, phổ biến, tuyên truyền Quy định này.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ tuyên truyền, cung cấp thông tin về nội dung, tình hình triển khai và kết quả thực hiện Quy định này.

**Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan thông tin, báo chí thành phố;
Công thông tin điện tử thành phố**

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có liên quan tuyên truyền, phổ biến Quy định và kết quả thực hiện Quy định này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nhân dân để biết, giám sát việc thực hiện; phát hiện, biểu dương, những tập thể, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt, phản ánh các tập thể, cá nhân vi phạm.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ quy định của pháp luật; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và Quy định này.

2. Vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện và phát hiện, báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền những trường hợp vi phạm Quy định này.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy định này là một trong các tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các nội dung của Quy định này thì tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy định 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 định 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)./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng