

Số: 298 /QĐ-STC

Tây Ninh, ngày 20 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động
làm việc tại Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV, ngày 26/7/2007 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 Quyết định số 62/2009/QĐ-UBND, ngày 26/11/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 47/2013/QĐ-UBND, ngày 31/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 62/2009/QĐ-UBND ngày 26/11/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

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 làm việc tại Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 671/QĐ-STC, ngày 04/4/2008 của Sở Tài chính về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức cơ quan Sở Tài chính Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại Sở Tài chính Tây Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (biết);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Dương Văn Thắng

QUY TẮC ỨNG XỬ

CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI SỞ TÀI CHÍNH TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 298/QĐ-STC ngày 20/11/2014
của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh)



I. Những Quy định chung

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức và người lao động làm việc trong cơ quan Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng điều chỉnh

Tất cả cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

3. Mục đích

Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động.

Là căn cứ để Lãnh đạo Sở Tài chính xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công 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 cán bộ, công chức và người lao động.

II. Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức và người lao động trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. 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 của Luật Cán bộ, Công chức.

2. 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 quản lý trực tiếp thì cán bộ, 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 cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

3. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức bổ trợ khác như: Tin học, Ngoại ngữ, ..., chủ động sáng tạo, phối hợp trong công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao.

4. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan và công dân, 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 và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. Thực hiện tốt quy định về vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; chấp hành nghiêm chỉnh Luật Giao thông, chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình; phối hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác phòng chống ma túy và các tệ nạn khác.

6. Thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng kinh phí của cơ quan; Tổ chức hội nghị, tiếp khách, mua sắm tài sản, sử dụng phương tiện, cơ sở vật chất, trang thiết bị, việc cử cán bộ công chức đi học, ... đảm bảo đúng mục đích yêu cầu, đúng quy định và có hiệu quả.

7. Chấp hành nghiêm túc sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

8. Trong giờ làm việc phải mặc trang phục và đeo thẻ công chức đúng quy định; giao tiếp với đồng nghiệp và công dân phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh; phải biết giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

9. Cán bộ, công chức thừa hành chuyên môn phải tôn trọng địa vị của cấp trên, 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 đảm bảo cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

10. Cán bộ, công chức và người lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ Phó phòng trở lên còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

11. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan để phản ánh lên Lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

12. Nghiêm chỉnh thực hiện tốt Luật Phòng chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

13. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, người lao động và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức và người lao động.

III. Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức trong quan hệ xã hội

1. Cán bộ, công chức và người lao động khi tham gia hoạt động xã hội phải thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp ứng xử để được người dân tin yêu.

2. Phải tận tụy phục vụ nhân dân, tôn trọng và liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia sinh hoạt cộng đồng dân cư, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân, vận động, giáo dục các thành viên trong gia đình tích cực xây dựng nếp sống văn hóa mới.

3. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để mạo danh, tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

4. Không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

IV. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động và của Lãnh đạo cơ quan

1. Cán bộ, công chức, người lao động Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.

2. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm quán triệt, hướng dẫn, tổ chức và kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy tắc này; phê bình, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, người lao động của Sở.

V. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức và 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 hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

IV. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Sở tổ chức triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

Văn phòng theo dõi và có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở xử lý đối với các trường hợp vi phạm./.
