

Số: 234 /QĐ-DAGT

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy tắc ứng xử

**GIÁM ĐỐC BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng ngày 29/11/2005;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 4053/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 về việc đổi tên Ban Quản lý dự án các công trình Trọng điểm tỉnh Khánh Hòa thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Kế hoạch-Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH

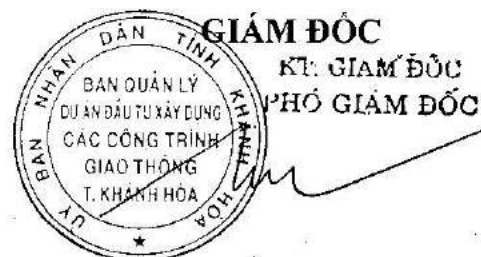
Điều 1. Nay ban hành Quy tắc ứng xử trong nội bộ của cơ quan. Quy tắc này gồm 12 điều, kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2017. Các quy định trước đây trái với quy tắc này đều bãi bỏ.

Điều 3. Viên chức và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- GD, PGD;
- Các phòng thuộc Ban;
- BCH Công đoàn (phối hợp);
- Lưu: VT, HB.



Đặng Hữu Tài

QUY TẮC ỨNG XỬ
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DAGT ngày / /2017 của Ban
QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông (sau đây gọi tắt là Ban) trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động của Ban trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

2. Công chức, viên chức và người lao động trong Ban.

Điều 2. Mục đích

Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động của Ban nhằm:

1. Quy định chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ hội bao gồm những việc phải làm, hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của viên chức và người lao động.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức, viên chức và người lao động; Nâng cao ý thức, trách nhiệm trong công tác phòng chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để Ban xử lý trách nhiệm khi viên chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức và người lao động.

CHƯƠNG II

CHUẨN MỰC XỬ SỰ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 3. Những việc công chức, viên chức và người lao động phải làm

1. Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế của cơ quan.

2. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng đơn vị về việc thi

hành nhiệm vụ, công vụ của mình, có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư.

3. Thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của viên chức được quy định trong Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010.

4. Trong việc thi hành nhiệm vụ:

- Phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp. Viên chức và người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao có hiệu quả, đảm bảo yêu cầu về thời gian, chất lượng.

- Có thái độ lịch sự, có tinh thần phối hợp hợp tác giải quyết công việc.

- Khiêm tốn, cầu thị và chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp

5. Trong giao tiếp hành chính:

- Phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp

- Chân thành, nhiệt tình giúp đỡ đồng nghiệp, đảm bảo tính đoàn kết, phát huy sáng kiến và bảo vệ danh dự cho đồng nghiệp, tránh thờ ơ, vô cảm.

- Trong giao tiếp với công dân phải thể hiện thái độ văn minh nơi công sở.

6. Có trách nhiệm hướng dẫn giải thích cho người dân, đơn vị, tổ chức khi đến liên hệ công tác theo lĩnh vực giải quyết công việc được giao.

Điều 4. Những việc viên chức và người lao động khiing được làm

1. Không được mạo danh để giải quyết công việc, không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc cá nhân.

2. Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của đồng nghiệp, công dân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Không được trons tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công việc do mình thực hiện; Không che dấu bưng bít và làm sai lệch nội dung phản ảnh những việc liên quan đến công việc do mình thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

4. Không được làm mất mát, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ tài liệu liên quan để cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. 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 III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 5. Những việc công chức, viên chức và người lao động phải làm

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện văn minh, lịch sự giao tiếp, có ứng xử chuẩn mực, trang phục phù hợp để người dân tin yêu.
2. Phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân 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. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Điều 6. Những việc công chức, viên chức và người lao động không được làm

1. Không được mạo danh, lợi dụng chức vụ quyền hạn để tạo danh thế; Không sử dụng các phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ; Không tổ chức các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.
2. Không được vi phạm các quy định về nội dung, quy tắc ở nơi công cộng; Không được vi phạm các thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh tiến bộ của xã hội; Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.
2. Có trách nhiệm vận động người khác thực hiện đúng các định tại quy tắc; Phát hiện và báo cáo với lãnh đạo Ban về những vi phạm quy tắc này của công chức, viên chức và người lao động khác.

Điều 8. Trách nhiệm lãnh đạo của các phòng nghiệp vụ thuộc Ban

1. Theo dõi, nhắc nhở viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc nội dung của quy tắc này.
2. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý vi phạm hoặc đề nghị lãnh đạo Ban xử lý các vi phạm do viên chức và người lao động trong phòng mình quản lý.

Điều 9. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch-Tổng hợp

1. Chịu trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện quy tắc này trong toàn cơ quan.

2. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện và đề xuất xử lý các vi phạm cho lãnh đạo Ban.

Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo Ban

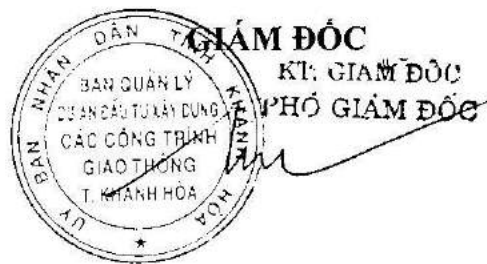
Xử lý vi phạm Quy tắc này đối với viên chức và người lao động trong Ban.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định của quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo phòng phải có trách nhiệm và bị xử lý theo quy định tùy theo mức độ vi phạm của viên chức và người lao động do phòng mình quản lý.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần điều chỉnh cho phù hợp với quy định của quy tắc này, phòng kế hoạch-Tổng hợp sẽ tổng hợp ý kiến của các hòng nghiệp vụ và đề nghị Lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



Đặng Hữu Tài