

Số /QĐ-TTKC&XTTM

Khánh Hòa, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động làm việc tại
Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Cán bộ, Viên chức sửa đổi ngày 25 tháng 11 năm 2019

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 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 08/10/2010 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc đổi tên Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp thành Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại và kiện toàn tổ chức; Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc bổ sung nhiệm vụ về lĩnh vực phát triển công nghiệp hỗ trợ cho Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-SCT ngày 15/6/2016 của Sở Công Thương về việc Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Sở Công Thương Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 255/QĐ-TTKC&XTTM ngày 07/8/2020 của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại về việc Ban hành Quy chế làm việc.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế toán - Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa viên chức với doanh nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 241/QĐ-TTKC&XTTM ngày 25/11/2010 về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại;

Điều 3. Trưởng phòng Kế toán - Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng của Trung tâm; Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Công Thương (b/c);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Trang Web Trung tâm;
- Lưu VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Đình Thoại

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10Đ-TTKC&XTTM ngày tháng 8
năm 2023 của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động làm việc trong Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại (gọi tắt là Trung tâm) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa viên chức với doanh nghiệp và công dân.

Điều 2: Đối tượng điều chỉnh

Viên chức, người lao động làm việc tại các phòng thuộc Trung tâm

Điều 3. Mục đích

Mục đích quy định Quy tắc ứng xử của, viên chức, người lao động nhằm:

- Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm.
- Thực hiện công khai các hoạt động, nhiệm vụ, công vụ, quan hệ xã hội, nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.
- Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức, người lao động.

Chương II

**CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ; TRONG QUAN HỆ XÃ
HỘI, QUAN HỆ GIỮA VIÊN CHỨC VỚI DOANH NGHIỆP
VÀ CÔNG DÂN**

Điều 4. Những việc viên chức, người lao động phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức, kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật lao động; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 08/10/2010 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc đổi tên Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp thành Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại và kiện toàn tổ chức và các nội quy quy chế khác do Trung tâm ban hành; Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc bổ sung nhiệm vụ về lĩnh vực phát triển công nghiệp hỗ trợ cho Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, phải thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

3. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

4. Tăng cường phát huy sáng kiến và năng lực công tác của bản thân, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm về các công việc mình đảm nhận.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại phải nhẹ nhàng, lịch sự, xưng tên, địa chỉ phòng, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

6. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng mạch lạc.

Điều 5. Những việc viên chức, người lao động không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong giải quyết công việc; cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Che dấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của viên chức, người lao động làm việc trong Phòng và đơn vị mình hoặc Phòng và đơn vị khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật, mượn danh Phòng và đơn vị giải quyết công việc của cá nhân.

3. Cung cấp những thông tin, tài liệu mật của Đảng và Nhà nước của cơ quan, đơn vị khi chưa được phép của lãnh đạo có thẩm quyền.

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

5. Đề lộ nội dung tố cáo, địa chỉ, tên người tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của đơn vị có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng được thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

6. Uống rượu, bia trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn khác dưới mọi hình thức.

7. Không được phát ngôn bừa bãi, trái quy định của pháp luật; lôi kéo mọi người tham gia, gây bè phái trong cơ quan.

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

Điều 6. Chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động với cấp trên

1. Viên chức, người lao động khi được thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp hoặc 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 các công việc được giao theo quyết định đó.

2. Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nghiêm nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong các hoạt động, điều hành của Phòng và đơn vị mình đảm bảo cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

3. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay với người đưa ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của viên chức với cấp dưới

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

2. Gương mẫu trong lối sống, giữ gìn đoàn kết nội bộ, chấp hành pháp luật, đạo đức, văn hóa công sở; tôn trọng và phát huy dân chủ, biết lắng nghe ý kiến của viên chức trong đơn vị.

Quản lý, điều hành các nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ đúng quy định của pháp luật; Tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, viên chức khi giao và

chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; Bảo vệ danh dự của cán bộ, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

3. Phân công đúng người, đúng việc; phát huy khả năng, kinh nghiệm tích sáng tạo, chủ động; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao năng lực chuyên môn của viên chức, người lao động.

4. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của viên chức , người lao động với đồng nghiệp

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, nhân ái, chân thành, tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

2. Thẳng thẳng phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm; xây dựng môi quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình.

Chương III CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC VỚI DOANH NGHIỆP, CÔNG DÂN, NHÂN DÂN NƠI CƯ TRÚ

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động với doanh nghiệp

Viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải ứng xử với doanh nghiệp:

1. Nắm vững kiến thức pháp luật về quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ giúp doanh nghiệp hoạt động đúng quy định.

2. Trong giải quyết công việc với doanh nghiệp phải có thái độ trung thực, khách quan, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của doanh nghiệp.

3. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp phù hợp với các quy định của pháp luật; không được cung cấp các thông tin nội bộ của doanh nghiệp cho các tổ chức, cá nhân khi chưa có ý kiến đồng ý của người có trách nhiệm của doanh nghiệp.

4. Khi làm việc với doanh nghiệp không được phát ngôn tùy tiện, phải đề cao tinh thần trách nhiệm trong công việc; giải quyết công việc khẩn trương, tận tình, không gây sách nhiễu, phiền hà cho doanh nghiệp.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, không được nhận tiền, tài sản, lợi ích vật chất hoặc lợi ích tinh thần từ doanh nghiệp để làm trái quy định.

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động với công dân

Viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải ứng xử với công dân:

1. Không được từ chối các yêu cầu chính đáng, đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Ứng xử có văn hóa, lịch thiệp, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của công dân khi giải quyết công việc; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định để công dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.

3. Không được sách nhiễu, làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà khi giải quyết công việc với công dân.

4. Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

5. Không được vi phạm các quy định về nội dung, 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.

Điều 11. Chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú; luôn gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

3. 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.

4. 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 IV

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Viên chức, người lao động làm việc tại các Phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này. Viên chức, người lao động nếu vi phạm thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng các Phòng và bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng viên chức, người lao động có trách nhiệm quán triệt, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Phòng và bộ phận báo cáo Giám đốc Trung tâm (qua văn phòng) để xem xét, sửa đổi bổ sung, phù hợp với quy định hiện hành./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Võ Đình Thoại