

Số: /QĐ-SVHTTDL

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức,  
viên chức, người lao động thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

### GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH QUẢNG NGÃI

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;*

*Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Quyết định 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 48/2016/QĐ-UBND, ngày 09/9/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng và công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Minh Trí**

**QUY TẮC**  
**ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 6 năm  
2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**Chương I**

**MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN**

**Điều 1. Mục đích**

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

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

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức 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, viên chức.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc bao gồm: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Đối tượng áp dụng tại Quy tắc là Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở, ứng xử, đạo đức nghề nghiệp**

1. Phù hợp với nét văn hóa truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiện đại, hiệu quả, vì nhân dân phục vụ.

3. Phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và mục đích yêu cầu về cải cách hành chính.

**Chương II**  
**CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

**Mục 1**

**NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM**

**Điều 4. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ**

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức 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, cán bộ, công chức, viên chức 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp, cấp dưới hoặc người ra quyết định của cấp trên về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

**Điều 5. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ**

1. Cán bộ, 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, cán bộ, 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. Cán bộ, 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 6. Quy định trong giao tiếp hành chính**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục gọn gàng; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức, viên chức 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. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị phải nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. Cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức 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 CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC** **KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

### **Điều 7. Các quy định chung**

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện những quy định của Luật cán bộ công chức, Luật viên chức, Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

**Điều 8. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ**

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

3. Không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức 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 9. Các quy định cán bộ, 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. Cán bộ, 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. Cán bộ, 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. Cán bộ, 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 III**

**CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

**Mục 1**

**NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM**

**Điều 10. Các quy định chung**

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

2. Cán bộ, 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. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

## **Mục 2**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

**Điều 11. Các quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ xã hội**

1. Cán bộ, 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. Cán bộ, công chức, viên chức 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. Cán bộ, công chức, viên chức 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 12. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong ứng xử nơi công cộng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức 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. Cán bộ, công chức, viên chức 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 CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức**

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này.

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 cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

## **Chương V XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 15. Đối với cán bộ, công chức, viên chức**

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **Điều 16. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức**

Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện Quy tắc này.
2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Sở có trách nhiệm tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.
3. Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị mình; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.
4. Công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các phòng, đơn vị thuộc Sở. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Minh Trí**