

Số: 520/QĐ-ĐPTTH

Ninh Thuận, ngày 16 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Lãnh đạo các phòng chuyên môn trực thuộc Đài, căn cứ nội dung Quy tắc ứng xử, nhắc nhở cán bộ, viên chức thực hiện nghiêm túc.

Phòng Tổ chức và Hành chính chịu trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và thường xuyên báo cáo lãnh đạo Đài kết quả thực hiện.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, viên chức Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (báo cáo);
- Cán bộ, viên chức (thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thái

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
CỦA ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-ĐPHTH ngày 16/4/2024
của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận)*

**Chương I
MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI****Điều 1. Mục đích**

1. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, viên chức Đài; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.
2. Là cơ sở để mỗi cá nhân cán bộ, viên chức tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.
3. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của cán bộ, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi cán bộ, 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, viên chức.

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

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc này bao gồm: Các phòng, ban trực thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.
2. Đối tượng áp dụng tại Quy tắc này là tất cả cán bộ, viên chức làm việc trong các phòng, ban trực thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.

**Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG****Điều 3. Trang phục, tác phong, lề lối, nơi làm việc của cán bộ, viên chức**

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, cán bộ, viên chức phải tuân theo các quy định sau:

1. Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của Ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (*quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ*). Khuyến khích nữ cán bộ, viên chức mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của Đài.

2. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.
3. Cán bộ, viên chức phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.
4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
5. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc.
6. Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
7. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

Điều 4. Ứng xử của cán bộ, viên chức trong thực thi công vụ

1. Những việc cán bộ, viên chức phải làm:

a) Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức và pháp luật lao động.

c) Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet, ...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân. Thực hiện “**4 xin, 4 luôn**”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

d) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

2. Những việc cán bộ, viên chức không được làm:

a) Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án, ...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

e) Các quy định tại Luật Viên chức về những việc viên chức không được làm. Những quy định không được làm của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

3. Bảo vệ danh dự của cán bộ, viên chức khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức.

Điều 6. Ứng xử của cán bộ, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Ứng xử của cán bộ, viên chức nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiên bộ của xã hội.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 8. Ứng xử của cán bộ, viên chức với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

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.

Điều 9. Ứng xử của cán bộ, viên chức trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

4. Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Đài tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện Quy tắc ứng xử này. Định kỳ 6 tháng, năm báo cáo kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử trong toàn cơ quan.

2. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử này của cán bộ, viên chức trong phòng; đưa vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm. Định kỳ 6 tháng, năm báo cáo kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử về Phòng Tổ chức và Hành chính tổng hợp.

b) Chịu trách nhiệm trước tiên khi để xảy ra tình trạng trong phòng thuộc thẩm quyền quản lý của mình có viên chức bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

3. Công đoàn Đài, Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chi hội báo Đài có trách nhiệm tuyên truyền, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

4. Cán bộ, viên chức Đài thực hiện đúng các quy định của Quy tắc ứng xử này; phát hiện và báo cáo lãnh đạo Đài về những vi phạm Quy tắc ứng xử này.

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, viên chức Đài thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức Đài vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả cán bộ, viên chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức và Hành chính để tổng hợp trình Giám đốc Đài xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.