|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN CÁT HẢI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ**

**của công chức, viên chức, người lao động hợp đồng**

**làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày /11/2019*

*của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**Những quy định chung**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội.

**Điều 2. Đối tượng điều chỉnh**

Tất cả công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải.

**Điều 3. Mục đích**

Mục đích quy định Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của 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 công chức, viên chức.

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

 3. Là căn cứ để Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải xử lý hoặc tham mưu UBND huyện xử lý trách nhiệm khi 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 công chức, viên chức làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải.

**Chương II**

**Chuẩn mực xử sự của 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. Các quy định chung**

1. Công chức, viên chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải (gọi tắt là công chức, viên chức) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức được quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 của Luật Cán bộ, công chức và Điều 16, Điều 17, Điều 18 của Luật Viên chức.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh  đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ảnh của mình.

 3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền, xử lý hoặc tham mưu UBND huyện xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật.

**Điều 5. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ**

1. Công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện và Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải phối hợp với công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan 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. 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 công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải về việc thực hiện quyết định đó.

Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, 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. 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 6. 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. 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. Công tâm, tận tụy, nhanh chóng, chính xác khi thi hành công vụ. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, 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. 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 7. Quy định trong giao tiếp hành chính**

1. Công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục phải gọn gàng, nam giới phải mặc áo sơ mi, không được bỏ áo ngoài quần; nữ giới không được mặc áo không có tay, váy ngắn trên đầu gối; không được đi dép không có quai hậu; phải đeo thẻ theo quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở, qua điện thoai, thư tín,qua mạng và với công dân

- Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, minh bạch; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

- Khi giao tiếp qua điện thoại, thư tín, qua mạng… phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, 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.

- Giao tiếp với công dân

+ Khi tiếp xúc với công dân phải vui vẻ, nhã nhặn, tận tình, lịch sự, giải quyết các yêu cầu của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

+ Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của công dân.

+ Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của công dân.

+ Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các công dân đến làm việc chờ đợi thì cần giải thích rõ lý do, nếu có sai sót thì phải xin lỗi công dân.

- Trong giờ làm việc công chức không được uống rượu, bia, các chất kích thích khác....

3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan phải nắm bắt kịp thời tâm lý của 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 công chức, viên chức; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; phải hướng dẫn, trao đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và phương tiện làm việc cho công chức, viên chức; phải bảo vệ danh dự của công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. 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 bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp 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.

**Điều 8. Quy định về thời gian làm việc**

1. Giờ làm việc theo mùa, thực hiện theo quy định của UBND huyện Cát Hải.

2. Trường hợp công chức, viên chức đi công tác phải được sự đồng ý của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (nếu Trưởng phòng ủy quyền) và ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung công tác vào lịch công tác và lịch công tác trên bảng đặt tại phòng Văn thư - Tiếp dân.

**Mục 2. Những việc công chức, viên chức không được làm**

**Điều 9. Các quy định chung**

 1. Công chức, viên chức phải thực hiện những quy định tại các Điều 18, 19 và Điều 20 của Luật Cán bộ, công chức; Điều 19 của Luật Viên chức và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải để giải quyết công việc của cá nhân.

**Điều 10. Các quy định công chức, viên chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ**

 1. Công chức, viên chức 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải 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. Công chức, viên chức không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Công chức, viên chức không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ảnh của công chức, viên chức làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải 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 11. 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. 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. Công chức, viên chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệnh 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. 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 công chức, viên chức trong quan hệ xã hội**

**Mục1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm**

**Điều 12. Các quy định chung**

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

2. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú. Tham gia sinh hoạt Tổ dân phố nơi cư trú đầy đủ.

3. Thực hiện nếp sống văn hóa, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng.

4. Công chức, viên chức phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện tốt đời sống văn hóa mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hóa, hạnh phúc, hòa thuận.

6. 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 công chức, viên chức không được làm**

**Điều 13. Các quy định những việc công chức, viên chức không được làm trong quan hệ xã hội**

1. 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. 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. Công chức, viên chức không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái các quy định của pháp luật.

4. 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 14. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong ứng xử nơi công cộng**

1. 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. 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 (hương ước,…).

**Chương IV**

**Trách nhiệm của công chức, viên chức và của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

**Điều 15. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Bộ Quy tắc này.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm vận động công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Bộ Quy tắc; phát hiện và báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải về những vi phạm Bộ Quy tắc này của công chức, viên chức trong cơ quan.

**Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo**

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

2. Niêm yết công khai Bộ Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Bộ Quy tắc này của công chức, viên chức trong Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị UBND huyện xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức trong Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**Chương V**

**Xử lý vi phạm**

**Điều 17. Đối với công chức, viên chức**

Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Bộ Quy tắc này thì tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

**Điều 18. Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng**

Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có công chức, viên chức vi phạm các quy định tại các điều 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 của Quy tắc này thì tuỳ theo mức độ vi phạm của công  chức, viên chức, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Chương VI**

**Tổ chức thực hiện**

 Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức thực hiện Bộ Quy tắc này.

Bộ quy tắc ứng xử này đã được thông qua tập thể công chức, viên chức làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị tất cả công chức, viên chức và lao động hợp đồng nghiêm chỉnh và tự giác chấp hành Bộ quy tắc ứng xử này.