

Số: *698*/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày *01* tháng *6* năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức
ngành Lao động- Thương binh và Xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 04 tháng 8 năm 2007;

Căn cứ Nghị định 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức ngành Lao động- Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2009.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *l.k*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ, Cơ quan ngang Bộ, Cơ quan thuộc CP;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- VP BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- Công báo; Website Chính phủ;
- Lưu VP; TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Ngân

QUY TẮC
ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NGÀNH LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 01/6/2009
của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy tắc này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, công chức dự bị, viên chức thử việc và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Lao động- Thương binh và Xã hội (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

2. Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm những việc phải làm, không được làm trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ công tác và trong một số quan hệ xã hội.

3. Ngoài các quy định của Quy tắc này, cán bộ, công chức, viên chức tùy theo vị trí công tác, lĩnh vực hoạt động, ngành nghề tham gia còn phải thực hiện quy tắc ứng xử của các bộ, ngành; quy tắc đạo đức nghề nghiệp của các tổ chức xã hội- nghề nghiệp và các quy định khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

1. Bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức trong sáng, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, có lương tâm, trách nhiệm nghề nghiệp, tâm huyết, gắn bó với sự nghiệp lao động, người có công và xã hội;

2. Công khai các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong một số quan hệ xã hội, làm cơ sở để nhân dân giám sát các hành vi của cán bộ, công chức, viên chức;

3. Làm căn cứ để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xem xét, xử lý trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi vi phạm các chuẩn mực xử sự, đạo đức công vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ công tác và trong một số quan hệ xã hội; góp phần xây dựng văn hoá công sở, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

Chương II
ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ, TRONG QUAN HỆ CÔNG TÁC
VÀ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 3. Ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

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

- a) Thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
- b) Chỉ được làm những việc pháp luật cho phép và trong phạm vi nhiệm vụ, công vụ được giao;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ, công vụ đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định;
- d) Trung thực, tận tụy, có trách nhiệm đến cùng với công việc được giao;
- đ) Những việc khác theo nghĩa vụ, chức trách và theo lương tâm, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ không trái với quy định của pháp luật.

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

- a) Thực hiện không đúng, không đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định pháp luật;
- b) Có hành vi vượt quá hoặc không thuộc phạm vi chức trách, quyền hạn, nhiệm vụ, công vụ được giao;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định;
- d) Từ chối các yêu cầu hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao; thiếu trách nhiệm, có thái độ thờ ơ, vô cảm hoặc có hành vi gây tổn hại đến lợi ích chính đáng của cơ quan, tổ chức; danh dự, nhân phẩm, lòng tự trọng của công dân trong quá trình giải quyết công việc;
- đ) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc có hành vi thực thi nhiệm vụ, công vụ nhằm mục đích vụ lợi;
- e) Có các hành vi khác trái với quy định pháp luật về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và trái với lương tâm, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ.

Điều 4. Ứng xử trong quan hệ công tác

Trong quan hệ công tác, cán bộ, công chức, viên chức phải làm hoặc không được làm những việc sau đây:

1. Trong lãnh đạo, quản lý:

- a) gương mẫu thực hiện nghĩa vụ và chức trách; trong phạm vi quyền hạn được giao phải chủ động phân công nhiệm vụ, công vụ, đôn đốc, kiểm tra và

chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền;

b) Có phương pháp quản lý, điều hành khoa học, dân chủ, công khai, minh bạch; tạo mọi điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức phát huy năng lực, kinh nghiệm, chủ động, sáng tạo, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ, công vụ;

c) Xây dựng mối đoàn kết nội bộ thống nhất, môi trường làm việc có văn hoá; tôn trọng và giải quyết công bằng, thoả đáng các đề xuất, kiến nghị, phản ánh, kể cả các ý kiến trái ngược nhau hoặc ý kiến không đúng, không hợp với ý mình của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền; không định kiến, thiên vị, phân biệt đối xử giữa cán bộ, công chức, viên chức hoặc gây bè phái, cục bộ;

d) Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, uy tín, danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền; không bao che khuyết điểm của cấp dưới hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm của mình cho cấp dưới;

d) Thực hiện nghiêm túc các quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập; về tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng; về văn hoá từ chức và các quy định khác liên quan đến lãnh đạo, quản lý.

2. Trong chấp hành nhiệm vụ, công vụ:

a) Phục tùng sự phân công nhiệm vụ, công vụ của cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền; chủ động triển khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền về việc thực thi nhiệm vụ, công vụ;

b) Khi chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực công tác, nhiệm vụ, công vụ được giao thì phải báo cáo kịp thời với người trực tiếp ra quyết định, với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp cấp trên của cấp quản lý trực tiếp giao nhiệm vụ, công vụ thì phải báo cáo cấp quản lý trực tiếp trước khi thực hiện quyết định đó;

c) Có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của người có thẩm quyền; tôn trọng và bảo vệ uy tín của người quản lý, điều hành; không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

3. Trong quan hệ với đồng nghiệp:

a) Chủ động phối hợp, giúp đỡ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ, công vụ; tôn trọng, đoàn kết, thân thiện, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp;

b) Không đùn đẩy trách nhiệm, có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc chuyên môn hoặc có hành vi làm tổn hại đến danh dự, nhân phẩm, uy tín, quyền và lợi ích chính đáng của đồng nghiệp, gây mất đoàn kết nội bộ.

4. Trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan:

a) Có thái độ nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Trong phạm vi quan hệ công tác chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, công vụ được giao và tại công sở;

c) Không được phát ngôn, kết luận theo quan điểm cá nhân khi nhân danh cơ quan, đơn vị trong quan hệ công tác;

d) Không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật; không làm mất mát, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

đ) Không làm tổn hại đến địa vị, uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị.

5. Trong thực hiện văn hoá công sở:

a) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

b) Tuân thủ thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc tại công sở; không đi muộn về sớm, sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng;

c) Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và đeo thẻ công chức theo quy định chung hoặc mặc trang phục, đeo phù hiệu theo quy định riêng của từng ngành, lĩnh vực;

d) Khi giao tiếp tại công sở phải nghiêm túc, lịch sự; ứng xử có văn hoá; ngôn ngữ phải chuẩn mực, mạch lạc; ứng xử, giao tiếp với nhân dân phải nhã nhặn, đúng mực, lắng nghe, tôn trọng ý kiến và giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, có thái độ hách dịch, gây khó khăn, phiền hà hoặc có thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến phong cách, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, chức danh, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi rõ ràng, ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột;

e) Phải sắp xếp hồ sơ, tài liệu khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, dễ tra cứu; sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả phương tiện làm việc và các cơ sở vật chất khác; không hút thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao; không lập bàn thờ, thắp hương, đun, nấu trong phòng làm việc hoặc làm những việc khác ảnh hưởng đến tính nghiêm túc và môi trường văn hoá nơi công sở;

f) Cán bộ, công chức, viên chức còn phải thực hiện các quy định khác về nếp sống văn hoá nơi công sở.

Điều 5. Ứng xử trong quan hệ xã hội

1. Ứng xử nơi công cộng:

a) Gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt, trật tự nơi công cộng; không vi phạm pháp luật hoặc các chuẩn mực xã hội, thuần phong mỹ tục đã được cộng đồng xã hội thừa nhận, thống nhất thực hiện;

b) Khi tham gia các hoạt động xã hội nơi công cộng, phải giữ đúng tư cách, có thái độ và hành vi ứng xử văn minh, lịch sự, bình đẳng, tôn trọng mọi người; không được có thái độ và hành vi thiếu văn hoá, gây phản cảm hoặc gây mất trật tự, làm ảnh hưởng đến người khác; không lợi dụng địa vị, chức quyền để gây thanh thế hoặc tạo ra đặc quyền trong thụ hưởng và thực hiện nghĩa vụ công dân;

c) Trước các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc sinh hoạt, trật tự nơi công cộng, phải có thái độ rõ ràng, kiên quyết, bảo vệ lẽ phải; hỗ trợ các cơ quan, người có thẩm quyền thực thi nhiệm vụ, công vụ bảo vệ trật tự công cộng theo đúng phận sự.

2. Ứng xử nơi cư trú:

a) gương mẫu chấp hành và tích cực tham gia phổ biến, tuyên truyền, vận động nhân dân chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhất là chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc các lĩnh vực của ngành Lao động- Thương binh và Xã hội;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và nghiêm túc chấp hành các quy tắc, quy ước tại cộng đồng dân cư; tham gia sinh hoạt và chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

c) Tham gia đóng góp với chính quyền, đoàn thể trong kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội của địa phương; tích cực tham gia và ủng hộ các phong trào, các cuộc vận động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú, nhất là các phong trào, các cuộc vận động thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

d) Không can thiệp trái pháp luật vào các hoạt động của chính quyền, đoàn thể nơi cư trú; không được xúi giục, kích động, lôi kéo hoặc bao che, làm nơng trước các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy tắc sinh hoạt tại khu dân cư.

3. Ứng xử trong gia đình:

a) Tích cực tuyên truyền, vận động, giáo dục người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tự giác thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy tắc, quy ước tại cộng đồng dân cư;

b) gương mẫu về mọi mặt trong sinh hoạt, trong xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, ấm no, bình đẳng;

c) Không để bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột và những người thân khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác của mình để vụ lợi hoặc bán thân lợi dụng danh nghĩa, ảnh hưởng của người thân trong gia đình vì vụ lợi;

d) Không được lợi dụng việc tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác của gia đình và bản thân để vụ lợi hoặc gây lãng phí, xa hoa, mê tín, dị đoan hoặc vì mục đích cá nhân khác.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, hiểu, nắm vững và thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Quy tắc này; nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành Lao động- Thương binh và Xã hội

1. Phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền các quy định của Quy tắc này và các quy định khác có liên quan; thực hiện công khai Quy tắc này bằng các hình thức phù hợp để nhân dân biết và giám sát;

2. Tổ chức triển khai và đôn đốc, kiểm tra, xử lý các vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và của các cấp thuộc quyền quản lý trong thực hiện các quy định tại Quy tắc này và các quy định khác có liên quan; định kỳ báo cáo cơ quan có thẩm quyền và Bộ về kết quả thực hiện theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức phổ biến, quán triệt, chỉ đạo triển khai và đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành trong thực hiện Quy tắc này; tổng hợp báo cáo Bộ và cơ quan có thẩm quyền về kết quả triển khai thực hiện theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./. *ve*


NGUYỄN THỊ KIM NGÂN