

1. Tinh thần và thái độ làm việc

- Tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; luôn có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Luôn có ý thức rèn luyện, tu dưỡng đạo đức; có lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, cơ hội, cục bộ, bè phái và các hiện tượng tiêu cực khác.

- Không nhân danh cơ quan, tổ chức, không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công để làm việc riêng; tích cực xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường công sở văn minh, thân thiện.

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Trang phục, tác phong làm việc

- Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; sử dụng trang phục ngành, đeo thẻ, biển tên, cầu vai, cấp hàm đúng quy định; có tư thế, tác phong nghiêm túc, lịch sự.

- Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, thời gian họp; không làm việc riêng hay rời cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng; sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

- Không hút thuốc lá trong khuôn viên trụ sở cơ quan; gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

- Không uống rượu, bia trong cơ quan; không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; chấp hành nghiêm các quy định pháp luật về phòng, chống tác hại của rượu, bia.

3. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử và trên mạng xã hội

- Khi giao tiếp qua điện thoại và các phương thức giao tiếp trực tuyến khác, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, cụ thể với âm lượng vừa đủ nghe, thái độ hòa nhã.

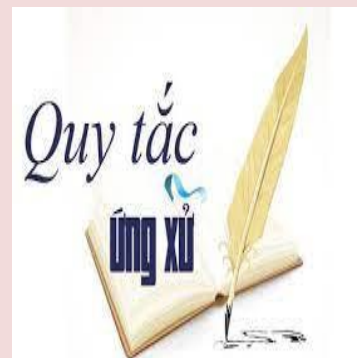
- Sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; không sử dụng mạng xã hội trong giờ làm việc; không sử dụng thư điện tử, mạng xã hội để tuyên truyền, đăng tải thông tin không đúng sự thật, ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị.

BỘ TƯ PHÁP VỤ PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT



QUY TẮC XỬ SỰ CHUNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG NGÀNH THANH TRA VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

(Theo Thông tư số 01/2021/TT-TTCT ngày 11/3/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân)



Hà Nội, năm 2021

4. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý; giữ gìn đoàn kết nội bộ; phát huy trách nhiệm nêu gương và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện trong cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện dân chủ, khách quan, công bằng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tôn trọng, lắng nghe và kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức cấp dưới; công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá công chức, viên chức.



5. Ứng xử giữa công chức, viên chức với cấp trên và với đồng nghiệp

- Có thái độ tôn trọng, nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; đóng góp ý kiến với cấp trên với tinh thần xây dựng, nhằm khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế và đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cấp trên.

- Chủ động, tích cực phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; chân thành, thân thiện trong quan hệ với đồng nghiệp; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

6. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác và cơ quan thông tin, báo chí

- Ứng xử có văn hóa, tôn trọng danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác; chân thành, có tinh thần hợp tác, phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có quan hệ công tác có phát ngôn, thái độ, hành vi không phù hợp thì phải bình tĩnh, chủ động, linh hoạt xử lý phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng cho cơ quan thông tin, báo chí và các cơ quan, tổ chức có liên quan khi có kết luận chính thức của cấp có thẩm quyền và được lãnh đạo giao theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thể trả lời phỏng vấn, khảo sát dựa trên kinh nghiệm công tác chuyên môn nhưng không được làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc ảnh hưởng đến việc thực hiện các nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị.