

QUY TẮC ỨNG XỬ
của cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc trong các đơn vị
thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hoà
(ban hành kèm theo Quyết định số 816/QĐ-PTTH, ngày 26/10/2018
của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc trong Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hoà khi thi hành nhiệm vụ và quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên, của Đài và của Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hoà trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Đối tượng điều chỉnh gồm: cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hoà.

Điều 2. Mục đích.

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hoà trong thi hành nhiệm vụ, quan hệ xã hội, bảo đảm sự nghiêm túc trong giao tiếp, ý thức trách nhiệm trong giải quyết công việc.

2. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, giữ vững kỷ cương hành chính, ngăn ngừa và phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Xây dựng phong cách ứng xử, chuẩn mực văn hóa công sở của cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Đài trong thi hành nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

4. Là căn cứ để thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, nhân viên thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực văn hóa công sở.

Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Phần 1
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ

Điều 3. Gương mẫu và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và phục tùng sự chỉ đạo của cấp trên. Tổ chức chỉ đạo, điều hành, xây dựng đầy đủ nội quy, quy chế hoạt động của

đơn vị được giao quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 4. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn hoá công sở, tổ chức giáo dục, quản lý cán bộ, viên chức, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác, không để xảy ra tình trạng cán bộ, viên chức, nhân viên của Đài có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu cho cơ quan, tổ chức và công dân trong quá trình thi hành nhiệm vụ.

Điều 5. Thường xuyên tổ chức họp giao ban hàng tuần, họp cơ quan hàng tháng để xem xét, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Kịp thời chấn chỉnh cán bộ, viên chức, nhân viên của Đài trong việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính. Lắng nghe ý kiến góp ý, phát huy trí tuệ tập thể đề ra biện pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Bố trí thời gian hợp lý để tiếp nhận các phản ánh của cán bộ, viên chức, nhân viên của Đài và công dân khi có đề nghị được gặp và trao đổi các vấn đề liên quan đến công việc và quyền hạn được giao.

Điều 7. Trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm được giao, phải thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, vi phạm pháp luật, xử lý nghiêm túc các vi phạm theo thẩm quyền và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền điều tra xử lý người vi phạm; chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1. Khi tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm và gặp mặt phải có kế hoạch, có nội dung thiết thực, xác định đúng thành phần, số lượng người tham dự và thời gian địa điểm tổ chức; chỉ tổ chức thực hiện khi đã có kế hoạch trước hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí tổ chức các hoạt động nêu trên phải thực hiện đúng chế độ quy định hiện hành của nhà nước.

2. Thực hiện tiết kiệm kinh phí trong việc cử cán bộ, viên chức, nhân viên đi công tác, sử dụng phương tiện đi lại, điện nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm, sách báo trong đơn vị; không sử dụng phương tiện, thiết bị, tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Quản lý, bố trí, sắp xếp cán bộ, viên chức, nhân viên đúng ngành nghề đào tạo, phát huy được năng lực sở trường của mọi người. Tổ chức chỉ đạo và thực hiện đúng quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập

được quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 9. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; xây dựng và thực hiện đúng quy chế dân chủ cơ sở đã ban hành theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 10. Phối hợp chặt chẽ với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ viên chức hàng năm theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử.

1. Tổ chức quán triệt, hướng dẫn thực hiện Quy tắc ứng xử đến toàn bộ cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan.

2. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại trụ sở cơ quan.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử; phê bình, chấn chỉnh, tổ chức kiểm điểm và xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức, nhân viên theo phân cấp quản lý cán bộ.

Phần 2

TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Điều 12. Cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc trong Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa phải tuân thủ và chấp hành nghiêm chỉnh Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ, đúng chức trách, nhiệm vụ, công tác được giao. Không được làm những việc đã được quy định trong Pháp lệnh cán bộ, công chức; Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Quy định về những điều đảng viên không được làm đối với cán bộ, viên chức, nhân viên là đảng viên.

Điều 13. Ứng xử của cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc trong Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa khi thi hành nhiệm vụ phải:

1. Nghiêm chỉnh phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, công tác của cấp trên; được bày tỏ ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc trách nhiệm, phạm vi công tác của mình; trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên người phụ trách biết.

2. Thực hiện làm việc đúng thời giờ làm việc hành chính theo quy định hoặc theo quy định cụ thể thời gian của từng công việc. Không đi muộn, về sớm; khi làm việc vào ngày nghỉ phải báo cáo cấp có thẩm quyền và báo cho bảo vệ cơ quan biết; không sai hẹn đối với khách đã đăng ký thời gian làm việc.

3. Thực hiện việc đeo thẻ viên chức trong giờ làm việc tại cơ quan; trang phục gọn, sạch sẽ, phù hợp với hoạt động của cơ quan.

4. Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. Thăng tiến đấu tranh tự phê bình và phê bình, đúng nơi đúng lúc, đoàn kết nội bộ, có tinh thần tương thân, tương ái giúp đỡ lẫn nhau trong công việc và sinh hoạt; có ý thức trách nhiệm xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp phải chân thành, tôn trọng, có trách nhiệm và hợp tác, phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung để công việc được giải quyết nhanh chóng, hiệu quả.

Điều 14. Cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Đài khi thực hiện nhiệm vụ phải nghiên cứu kỹ các văn bản có liên quan, đề xuất xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, bảo đảm đúng thời hạn đáp ứng yêu cầu của thủ trưởng cơ quan và theo yêu cầu của cơ quan liên quan.

1. Khi thực hiện các yêu cầu của tổ chức và công dân đề nghị giải quyết công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đài, cán bộ, viên chức phải thực hiện và đề xuất giải quyết trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì phải chấp hành đúng thời hạn đó, không làm ảnh hưởng đến công việc của tổ chức và quyền lợi của công dân; trường hợp cần phải có thời gian nghiên cứu tài liệu, thẩm tra, xác minh thì cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm báo cáo người lãnh đạo trực tiếp xin gia hạn hoặc thông báo lại cho đương sự biết.

3. Đối với kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo, thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại - Tố cáo.

Điều 15. Khi giao tiếp với đại diện tổ chức và công dân, cán bộ, viên chức thuộc Đài phải:

1. Thể hiện thái độ văn minh trong giao tiếp, giải quyết công việc đúng pháp luật; không có thái độ hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với khách.

2. Không quan liêu, thiếu tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân; không tham gia, bao che, dung túng hoặc thiếu ý thức đấu tranh trước những hành vi tham nhũng, tiêu cực, gây mất đoàn kết trong cơ quan.

3. Không nhận hối lộ, hoặc đề nghị, gợi ý với các tổ chức, công dân đóng góp tiền, vật chất để biểu xén, tiếp khách, tặng quà, mua sắm trang thiết bị, phương tiện đi lại, chi tiêu cá nhân và mời đi tham quan, du lịch trái quy định của nhà nước.

4. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để làm sai các quy định của pháp luật, quy định của cơ quan trong giải quyết công việc cho tổ chức, công dân nhằm trục lợi cá nhân.

5. Không xử lý công việc vượt quá hoặc trái thẩm quyền, xử lý công việc không được giao, gây ảnh hưởng đến công việc, lợi ích của tổ chức và công dân.

6. Không giải quyết công việc sai trình tự thủ tục, không tư vấn, cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho các tổ chức, công dân làm những việc trái quy định hoặc gây khó khăn cho cơ quan trong quá trình giải quyết công việc.

7. Không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả ngày trực tại cơ quan. Không vi phạm những quy định của nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan.

8. Không vi phạm các quy định của nhà nước về kỷ luật phát ngôn, quy định về bảo mật; không cung cấp tài liệu, số liệu chuyên môn thuộc nhiệm vụ chuyên môn được phân công ra bên ngoài mà chưa được phép.

Điều 16. Quy định đối với cán bộ, viên chức, nhân viên của Đài khi tham gia mạng xã hội phải:

- Cán bộ, viên chức, nhân viên trong Đài không sử dụng mạng xã hội (đặc biệt là facebook) cho mục đích cá nhân trong giờ làm việc. Việc khai thác các thông tin trên mạng cần tiếp cận, khai thác những thông tin chính thống trên hệ thống báo chí, trang thông tin điện tử chính thức của Việt Nam; không cung cấp, chia sẻ những thông tin không phù hợp, gây mất ổn định tình hình, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; lợi dụng diễn đàn để kích động, nói xấu các tổ chức, tập thể, cá nhân theo các quy định tại Điều 5, Điều 26 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ.

- Theo quy định tại Điều 20 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ, facebook cá nhân là trang thông tin điện tử cá nhân. Vì vậy, cá nhân cán bộ, viên chức, nhân viên trong Đài tạo lập trang thông tin điện tử cá nhân có quyền chia sẻ những thông tin không vi phạm các quy định về hành vi bị cấm tại Điều 5 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ trên trang

thông tin điện tử cá nhân và chịu trách nhiệm trước Pháp luật về nội dung các thông tin được đăng tải, chia sẻ. Không đại diện cho tổ chức hoặc cá nhân khác và không cung cấp thông tin tổng hợp cũng như các thông tin liên quan đến tổ chức, bộ máy, hoạt động của Đài trên trang thông tin điện tử của cá nhân.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật.

Cán bộ, viên chức, nhân viên có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác được giao và thực hiện tốt Quy tắc ứng xử sẽ được đề nghị khen thưởng; những người có hành vi vi phạm đạo đức, vi phạm các điều không được làm quy định trong Quy tắc ứng xử sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm minh.

Điều 18. Chế độ báo cáo.

1. Định kỳ hàng năm trưởng các phòng thuộc Đài phải báo cáo tình hình thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách về Giám đốc Đài (qua Phòng Tổ chức và Hành chính) trước ngày 20 tháng 12.

2. Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc Đài theo dõi, kiểm tra và tổng hợp tình hình, báo cáo Giám đốc Đài việc thực hiện Quy tắc này.

Điều 19. Tổ chức thực hiện.

1. Trưởng các phòng thuộc Đài có trách nhiệm phổ biến, quán triệt toàn bộ nội dung Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ, viên chức, nhân viên trong phòng thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách để biết và thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các phòng kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức và Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Đài xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC

Lê Anh Vũ