

Số: 192 /QĐ-CCTY

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 5 năm 2014.

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và lao động hợp đồng tại Chi cục Thú y thành phố Hồ Chí Minh.

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THÚ Y TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 825/QĐ-UB-NC ngày 23 tháng 3 năm 1994 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về kiện toàn tổ chức Chi cục Thú y thành phố;

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-SNN ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và lao động hợp đồng tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và lao động hợp đồng tại Chi cục Thú y thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động của Chi cục Thú y có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy, BLĐ Chi cục;
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội CCB;
- Ban Thanh tra nhân dân CCTY;
- Lưu VT, TCHC-VL(45).

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Xuân Thảo



QUY CHẾ

Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và lao động hợp đồng tại Chi cục Thú y thành phố Hồ Chí Minh.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 192/QĐ-CCTY ngày 21/ 5/2014
của Chi cục Thú y thành phố Hồ Chí Minh).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức và lao động hợp đồng tại Chi cục Thú y thành phố Hồ Chí Minh khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; bày trí công sở tại các phòng làm việc thuộc Chi cục bao gồm:

1. Các phòng làm việc của Ban lãnh đạo Chi cục.
2. Các phòng làm việc của các phòng, trạm chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Các phòng làm việc tại các đơn vị trực thuộc Chi cục.

Điều 2. Nguyên tắc, mục đích thực hiện văn hóa công sở

1. Nguyên tắc

Việc thực hiện văn hóa công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- a) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế-xã hội.
- b) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, lao động chuyên nghiệp và hiện đại.
- c) Phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

2. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở nhằm các mục đích sau:

- a) Bảo đảm tính văn minh lịch sự, trang nghiêm và hiệu quả hoạt động các phòng và đơn vị trực thuộc Chi cục Thú y.
- b) Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức, lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ hướng tới đạt mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

c) Quy định chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức, lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm và không được làm nhằm đảm bảo sự khách quan, trung thực, liêm chính, và trách nhiệm của công chức, viên chức, lao động.

d) Thực hiện công khai các hoạt động về quy trình, trình tự, thủ tục trong thực thi nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức, viên chức, lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, lao động trong công tác cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, quan liêu; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

đ) Là căn cứ để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức, lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; đồng thời để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức, lao động.

Điều 3. Hành vi bị cấm

1. Sử dụng các chất ma túy.
2. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, nơi công cộng.
3. Sử dụng nước uống có cồn tại công sở trong giờ làm việc, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo chi cục; lãnh đạo đơn vị vào dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách của đơn vị.
4. Quảng cáo, thương mại tại công sở.
5. Sử dụng máy vi tính để chơi game trong giờ làm việc, truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh hoặc không nhằm mục đích phục vụ công tác.
6. Đánh bạc, cá độ và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
7. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.
8. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng cho mình.
9. Đưa, nhận hoa hồng hoặc môi giới hối lộ; môi giới làm thủ tục hành chính hoặc lợi dụng vị trí công tác để hưởng thù lao dưới mọi hình thức.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG

Điều 4. Trang, sắc phục của công chức, viên chức, lao động ngành Thú y

Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ công chức, viên chức, lao động phải mang, mặc đồng phục, sắc phục ngành thú y đúng theo quy định. Trừ trường

hợp theo dõi, nắm tình hình đối tượng quản lý của ngành Thú y để phục vụ yêu cầu công tác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

Điều 5: Thẻ viên chức, thẻ kiểm dịch động vật, thẻ thanh tra chuyên ngành

1. Công chức, viên chức, lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Công chức, viên chức, lao động làm công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm dịch động vật, kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y động vật, sản phẩm động vật phải đeo thẻ đúng quy định.
3. Thẻ công chức, viên chức, thẻ kiểm dịch động vật, thẻ thanh tra chuyên ngành do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử, công chức, viên chức, lao động phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, văn minh, tôn trọng mọi người; lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến công việc mà mình có trách nhiệm giải quyết. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc. Không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.
2. Công chức, viên chức, lao động không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà cho người dân khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức, viên chức, lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đảm bảo sự đoàn kết, phối hợp.

Điều 8. Giao tiếp qua điện thoại

1. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân.
2. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức, lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; không gây ảnh hưởng những người xung quanh đang làm việc.
3. Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức, viên chức, lao động sử dụng điện thoại di động phải tắt máy hoặc để ở chế độ rung; khi cần trao đổi qua điện thoại phải trật tự ra ngoài phòng họp.
4. Số điện thoại của công chức, viên chức, lao động sử dụng trong giao tiếp, công tác phải đăng ký cho đơn vị và Chi cục. Khi có thay đổi phải báo kịp thời.

Chương III

BÀY TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC KỶ

Điều 9. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định và phải treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính. Không được treo Quốc kỳ quá cũ, phai màu, bị hư hỏng, rách hoặc nhàu nát.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang phải tuân thủ theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

Mục 2

BÀY TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 10. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ cơ quan đầy đủ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ngành Thú y.

Điều 11. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng (đơn vị) treo ở cửa ra vào phòng; tại bàn làm việc của mỗi người phải có biển tên ghi rõ họ và tên, chức danh công chức, viên chức, lao động.

2. Việc sắp xếp, bày trí phòng làm việc phải đảm bảo thông thoáng, gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

3. Không lập bàn thờ, thắp hương; không đun, nấu; không sử dụng bàn là; không tổ chức ăn, uống; không bố trí giường nghỉ cố định trong phòng làm việc.

Chương IV

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Mục 1

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG PHẢI LÀM

Điều 12. Các quy định chung

1. Công chức, viên chức, lao động 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, Mục 1, Chương II của Luật Cán bộ, công chức; Điều 16, Điều 17, Điều 18, Mục II, Chương II của Luật Viên chức và các quy định về nghĩa vụ của người lao động được ghi trong hợp đồng lao động, nội quy lao động.

2. Công chức, viên chức, lao động có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định pháp luật của công chức, viên chức, lao động khác trong cùng phòng, đơn vị mình hoặc công chức, viên chức, lao động các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; phải phản ánh trung thực đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, lao động đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Trưởng, phó các phòng và các đơn vị trực thuộc Chi cục Thú y có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, lao động đơn vị mình và đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức, lao động vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức, viên chức, lao động.

Điều 13. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với công chức, viên chức, lao động khi thực thi nhiệm vụ, công vụ.

1. Công chức, viên chức, lao động khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. Công chức, viên chức, lao động được giao nhiệm vụ phải phối hợp với công chức, viên chức, lao động khác trong cùng cơ quan, đơn vị và 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, lao động 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, lao động phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, công chức, viên chức, lao động 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 phải thực hiện quyết định đó.

3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục có trách nhiệm giúp Chi cục Trưởng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quyết định của công chức, viên chức, lao động đơn vị mình về lĩnh vực, nhiệm vụ được giao. Công chức, viên chức, lao động có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp thực tiễn thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân khi công chức, viên chức, lao động thực thi nhiệm vụ, công vụ.

1. Công chức, viên chức, lao động khi được giao nhiệm vụ, công vụ 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. Đảm bảo các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết

đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức, lao động 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, lao động khi được giao nhiệm vụ, công vụ 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 15. Quy định trong giao tiếp hành chính

1. Công chức, viên chức, lao động khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mang mặc trang, sắc phục ngành thú y đúng quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, công chức, viên chức, lao động phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, mạng...) 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.

3. Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc trong quản lý, điều hành hoạt động phòng, đơn vị phải nắm bắt kịp thời tâm lý của công chức, viên chức, lao động thuộc 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 thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, lao động; phát huy dân chủ, tạo điều kiện cho công chức, viên chức, lao động học tập và phát huy sáng kiến; tôn trọng và tạo niềm tin cho công chức, viên chức, lao động khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của công chức, viên chức, lao động khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. Công chức, viên chức, lao động 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 phòng, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp, công chức, viên chức, lao động 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.

Mục 2

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 16. Các quy định chung

1. Công chức, viên chức, lao động phải thực hiện những quy định tại các Điều 18, Điều 19, Điều 20, Mục 4, Chương II của Luật Cán bộ, công chức; Điều 19, Mục 2, Chương II của Luật Viên chức; Điều 37, Điều 40, Mục 3, Chương II của Luật Phòng, chống tham nhũng; các quy định pháp luật khác và Quy chế

thực hiện dân chủ trong hoạt động của Chi cục Thú y về những việc công chức, viên chức, lao động không được làm.

2. Công chức, viên chức, lao động khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh, mượn danh người khác để giải quyết công việc và không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc cá nhân.

Điều 17. Các quy định công chức, viên chức, lao động không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ

1. Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm đối với nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2. Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức, viên chức, lao động làm việc trong đơn vị mình 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 18. Các quy định công chức, viên chức, lao động không được làm khi giải quyết các yêu cầu cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân

1. Công chức, viên chức, lao động 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. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch 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. 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 đúng quy định của pháp luật.

Chương V

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Mục 1

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG PHẢI LÀM

Điều 19. Các quy định chung

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

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

3. Công chức, viên chức, lao động 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.

Điều 20. Công chức, viên chức, lao động phải thực hiện tại địa bàn nơi cư trú

1. 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.

2. Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật trong cộng đồng dân cư; thực hiện nhiệm vụ về công tác dân vận chính quyền theo quy định.

3. Tuyên truyền hướng dẫn cộng đồng dân cư thực hiện kế hoạch dân số và gia đình; phòng chống bệnh tật, dịch bệnh; phòng chống tệ nạn xã hội; bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư theo quy định chung và của cộng đồng.

Mục 2

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 21. Các quy định những việc công chức, viên chức, lao động không được làm trong quan hệ xã hội.

1. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh cơ quan, đơn vị cá nhân người khác để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

2. Không được sử dụng tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. 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 22. Các quy định công chức, viên chức, lao động không được làm trong ứng xử nơi công cộng

1. 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 đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. 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.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG VÀ ĐƠN VỊ TRONG THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 23. Trách nhiệm của công chức, viên chức, lao động

1. Mỗi công chức, viên chức, lao động có trách nhiệm tự giác thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.
2. Vận động công chức, viên chức, lao động khác cùng thực hiện; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này của công chức, viên chức, lao động trong đơn vị.

Điều 24. Trách nhiệm của Trưởng, phó các phòng; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc.

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Niêm yết công khai Quy chế này tại đơn vị.
3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này của công chức, viên chức, lao động thuộc đơn vị mình.
4. Phê bình, chấn chỉnh và chủ động phòng ngừa các vi phạm đối với công chức, viên chức, lao động của phòng, đơn vị mình; phản ánh, báo cáo kịp thời cho Chi cục các trường hợp vi phạm đến mức phải xem xét, xử lý. Không được che giấu, báo cáo sai sự thật.

Điều 25. Trách nhiệm của Chi cục Trưởng, Phó Chi cục Trưởng.

1. Kiểm tra, giám sát các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục thực hiện Quy chế này.
2. Xử lý vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức, lao động trong Chi cục thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý công chức, viên chức, lao động.

Chương VII

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Đối với công chức, viên chức, lao động

Công chức, viên chức, lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 27. Đối với Trưởng, phó các phòng; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc.

Khi công chức, viên chức, lao động của phòng, đơn vị mình vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm của công chức, viên chức, lao động, Trưởng, phó phòng; Trưởng, phó đơn vị đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 28. Khen thưởng

Kết quả thực hiện Quy chế này là căn cứ để các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục Thú y đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 29. Kỷ luật

Công chức, viên chức, lao động vi phạm những quy định của Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục Thú y có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này cho công chức, viên chức, lao động thuộc quyền.

Điều 31. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề chưa phù hợp, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc báo cáo trình Chi cục Trưởng xem xét, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

CHI CỤC TRƯỞNG

Phan Xuân Thảo