Cơ quan: Ủy ban nhân dân xã Quế Minh, Huyện Quế Sơn, Tỉnh Quảng Nam
Email: ubndxaqueminh@quangnam.gov.vn
Thời gian ký: 26.04.2023 07:47:34 +07:00

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ QUẾ MINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 102/QĐ- UBND	*Quế Minh, ngày 26 tháng 4 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan xã Quế Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẾ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công cụ;

Theo đề nghị của Công chức văn phòng- Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan xã Quế Minh.

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

Điều 3. Văn phòng UBND xã, các ban, ngành liên quan và các ông, bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Phước Tâm

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẾ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TẮC
Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động trên địa bàn xã

(Kèm theo Quyết định số 102 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã)

Chương I
MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

Điều 1. Mục đích

1. Góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

2. Làm cơ sở để mỗi cá nhân cán bộ, công chức, người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa, nâng cao sự hài lòng của công dân, tổ chức khi tiếp xúc, làm việc.

3. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để các cơ quan có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 cán bộ, công chức, người lao động.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: UBND xã Quế Minh

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức người lao động *(sau đây viết tắt là CBCC&NLĐ)* làm việc tại UBND xã Quế Minh.

Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

Điều 4. Trang phục, tác phong

1. Trang phục công sở gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Khuyến khích nữ CBCC&NLĐ mặc trang phục áo dài vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của cơ quan và vào thứ 2 hằng tuần.

2. Tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

3. CBCC&NLĐ phải đeo thẻ cán bộ công chức đúng quy định.

4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

5. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc.

6. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở; nơi làm việc sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

Điều 5. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành nghiêm túc Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, trong thực thi công vụ; gương mẫu về đạo đức và lối sống.

2. Chấp hành nghiêm sự phân công của cơ quan, nhiệm vụ cấp trên giao.

3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.

5. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

7. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...).

8. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc… và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

Chương III
ỨNG XỬ TRONG THỰC THI CÔNG VỤ, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quy tắc ứng xử chung trong thực thi công vụ, nhiệm vụ

1. Những điều CBCC&NLĐ phải làm:

a) Phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, người lao động theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và pháp luật lao động; tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân; ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin *(điện thoại, thư tín, qua mạng internet...)* với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích rõ ràng những thắc mắc của tổ chức và công dân. Thực hiện *"4 xin, 4 luôn":* xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

c) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, CBCC&NLĐ có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

d) Khi thi hành công vụ, nhiệm vụ nếu phát hiện đồng nghiệp thực hiện sai hoặc thực hiện không đầy đủ quy định của pháp luật; CBCC&NLĐ có trách nhiệm góp ý hoặc báo cáo đến lãnh đạo cơ quan, quản lý CBCC&NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý để có biện pháp khắc phục và xử lý kịp thời, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những báo cáo của mình.

2. Những việc CBCC&NLĐ không được làm:

a) Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân *(như vay, mượn, hứa hẹn, ...)* để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan và cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; phải tuân thủ kỷ luật phát

ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

e) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Ứng xử của CBCC&NLĐ tại cơ quan

1. Đối với CBCC giữ chức vụ quản lý:

a) Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; không lợi dụng vị trí công tác để trục lợi cá nhân; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBCC&NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá CBCC&NLĐ thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ của CBCC&NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

d) Bảo vệ danh dự của CBCC&NLĐ khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

e) Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan thân thiện, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan.

2. Đối với CBCC&NLĐ không giữ chức vụ quản lý:

a) Chấp hành quyết định của lãnh đạo, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Khi thực hiện Quyết định của cấp có thẩm quyền, CBCC&NLĐ phát hiện Quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan.

c) Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo và đồng nghiệp.

d) Đối với đồng nghiệp:

- Phải có tinh thần hợp tác, hỗ trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, không cãi nhau, xung đột dẫn đến xô sát nơi cơ quan. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín

của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV
ỨNG XỬ TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 9. Ứng xử của CBCC&NLĐ nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. 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.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 10. Ứng xử của CBCC&NLĐ nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương cư trú.

2. 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.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

4. 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.

Điều 11. Ứng xử của CBCC&NLĐ trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

3. Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia các hoạt động xã hội, cộng đồng.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Văn phòng UBND xã

- Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc cán bộ công chức người lao động thực hiện Quy tắc này.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Tổ Kiểm tra công vụ và Quy tắc ứng xử.

2. Cán bộ VHTT: Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này tới cán bộ, nhân dân trên địa bàn xã để biết và cùng giám sát việc thực hiện.

3. CBCC&NLĐ thực hiện nghiêm các quy định về Quy tắc ứng xử và nội quy, quy chế của cơ quan; nắm vững, thực hiện đúng và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy tắc ứng xử này.

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

1. CBCC&NLĐ thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. CBCC&NLĐ vi phạm các quy định tại Quy tắc này; tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại các cuộc họp. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các CBCC&NLĐ trong cơ quan xã Quế Minh./.