

Số: /QĐ-UBND

Hương Vĩ, ngày 26 tháng 03 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động làm việc trên địa bàn xã Hương Vĩ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯƠNG VĨ**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008;  
Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Hướng dẫn số 14/HD-BCĐ ngày 18/01/2024 của BCĐ thực hiện Quy chế dân chủ tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng- Thống kê.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Hương Vĩ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Quyết định đã ban hành trước đó.

**Điều 3.** Người đứng đầu cơ quan, Văn phòng HĐND&UBND xã, cán bộ, công chức, người lao động các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT HU; Ban dân vận Huyện ủy
- UBND huyện; Phòng NV huyện;
- TT ĐU; HĐND;LĐ UBND xã;
- MTTQ; các ngành, đoàn thể;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Trìu**

## QUY ĐỊNH

### Về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động làm việc trên địa bàn xã Hương Vĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 03 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân xã Hương Vĩ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc này bao gồm Cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Hương Vĩ.

2. Đối tượng áp dụng tại Quy tắc này là tất cả cán bộ, công chức người lao động đang công tác tại UBND xã Hương Vĩ. Quy tắc này quy định về các chuẩn mực xử sự của cán bộ là lãnh đạo UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức) làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã Hương Vĩ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc ứng xử)

#### Điều 2. Mục đích

1. Nhằm nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối tác phong làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động minh bạch, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ.

2. Quy định các chuẩn mực xử sự của lãnh đạo UBND xã, công chức khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức.

3. Thực hiện công khai các hoạt động và quan hệ xã hội của công chức tại nơi làm việc, góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Là căn cứ để mỗi cán bộ, công chức tự điều chỉnh hành vi của mình trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội và là cơ sở để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ lãnh đạo và công chức.

## Chương II

### QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA LÃNH ĐẠO UBND XÃ, CÔNG CHỨC TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

#### Điều 3. Ứng xử của người đứng đầu cơ quan

1. Người đứng đầu trong cơ quan, phải đề cao trách nhiệm nêu gương người đứng đầu. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, không “*tư duy nhiệm kỳ*”.

2. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen. Không những nhiều trong giải quyết công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của công chức (*tiến độ, chất lượng, kết quả*). Thực hiện nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

4. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức để quản lý, sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao. Tôn trọng và phát huy dân chủ, xây dựng môi trường làm việc đoàn kết trong hoạt động của cơ quan.

5. Có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với công chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức.

#### **Điều 4. Ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động**

1. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên và đồng nghiệp, bảo đảm văn hóa giao tiếp, kỷ luật phát ngôn. Khắc phục khó khăn, năng động sáng tạo trong công việc, sẵn sàng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công, phụ trách.

3. Nghiêm túc chấp hành quyết định, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của cấp trên, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

4. Trong quá trình thực thi công vụ phải có 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. Có tinh thần hợp tác, tương trợ với đồng chí, đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; chân thành, thân thiện và đoàn kết, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp.

5. Khi tiếp xúc trực tiếp với tổ chức, công dân phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc. Phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người 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. **5 “ không”**, không cửa quyền, hách dịch gây khó khăn phiền hà, không quan liêu, vô cảm, vô trách nhiệm, không tham nhũng, lãng phí, lợi ích nhóm, không xu nịnh, chạy chọt, gian dối, không lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ.

6. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng chí, đồng nghiệp. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức làm việc trong cơ quan hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

## **Điều 5. Trang phục, tác phong lễ lối làm việc của cán bộ, công chức, người lao động**

1. Khi làm việc tại cơ quan trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, người lao động phải mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. (Không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ).

2. "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 Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc", quy chế nêu.

3. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính văn hóa, công sở, chấp hành thời gian làm việc, đeo thẻ khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc. Giữ gìn vệ sinh chung trong cơ quan.

## **Điều 6. Quy định về tiếp nhận và giải quyết các TTHC**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định.

2. Cán bộ, công chức trực và làm việc tại Bộ phận Một cửa và công chức chuyên môn khác phải thực hiện nghiêm việc hướng dẫn công dân, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, công chức chuyên môn, Bộ phận Một cửa phải tham mưu cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần mà không có lý do chính đáng, Chủ tịch UBND xã sẽ kiểm điểm và có hình thức xử lý công chức vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức mà yêu cầu đó phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao và không trái các quy định của pháp luật quy định.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

8. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan**

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử này đến từng công chức; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc ứng xử vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm của cơ quan.

2. Chỉ đạo công chức Văn phòng Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại trụ sở làm việc của cơ quan, đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong cơ quan.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc ứng xử hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức.

4. Chịu trách nhiệm khi đề xảy ra trong cơ quan có cán bộ, công chức, người lao động bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy tắc ứng xử này.

2. Vận động, giám sát và nhắc nhở công chức khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc ứng xử; phát hiện và báo cáo lãnh đạo về những vi phạm Quy tắc ứng xử của công chức khác.

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc ứng xử này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc ứng xử này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị phản ánh bằng văn bản qua công chức Văn phòng- Thống kê để tổng hợp, nghiên cứu trình Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.