

Số: /QĐ-UBND

Kẻ Sắt, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sắt**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KẼ SẮT

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã tại Tờ trình số 171/TTr-VHXH ngày 06/11/2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã Kẻ Sắt.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội xã, Kinh tế xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT TU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Thu Hiền

QUY ĐỊNH

Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã Kè Sắt

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của Ủy ban nhân dân xã Kè Sắt)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định cụ thể về các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã Kè Sắt (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động) trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2: Mục tiêu

Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 3. Thời gian làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc:

1. Đối với cơ quan hành chính nhà nước:
 - Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
 - Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Thời giờ làm việc này có thể điều chỉnh phù hợp với từng giai đoạn và thời điểm khác nhau theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố nhưng phải đảm bảo đủ 08 giờ làm việc/01 ngày làm việc.

Điều 4. Trang phục làm việc

1. Công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo huy hiệu, phù hiệu, cấp hiệu hoặc thẻ công chức.

2. Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Lễ phục đối với nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục đối với nữ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với những ngành, lĩnh vực có quy định riêng về trang phục, lễ phục thì thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực.

Điều 5. Sử dụng tài sản, phương tiện nhà nước, cơ quan

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

3. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

Chương III

QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Ứng xử trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về quyền và nghĩa vụ, những việc không được làm tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng chống tham nhũng.

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

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

4. Không 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.

5. Không sử dụng địa chỉ, trang thông tin điện tử, hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị để kinh doanh, mua bán hàng hóa trái quy định, vì mục đích cá nhân; không quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở.

6. Không quyết định hoặc tổ chức thực hiện các chương trình, hội nghị, hội thảo gây lãng phí, thất thoát tài sản, ngân sách nhà nước.

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

Điều 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

1. Ứng xử với cấp trên:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan, đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo kịp thời bằng văn bản với người ra quyết định. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì có trách nhiệm báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

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

d) Có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo thứ bậc.

2. Ứng xử với cấp dưới:

a) gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong cơ quan, đơn vị.

c) Lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp 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.

d) Phân công nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ và theo dõi việc thực hiện (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

đ) Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

a) Ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và tinh thần hợp tác, tương trợ, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

b) Lắng nghe, tôn trọng và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, tập thể; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp.

Điều 8. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức 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.

3. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

Điều 9. Ứng xử với người dân, tổ chức và doanh nghiệp

1. Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

2. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp theo quy định; đúng quy trình, thời hạn. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ; nghiêm cấm việc yêu cầu người dân, tổ chức và doanh nghiệp cung cấp, bổ sung hồ sơ, giấy tờ, nộp các chi phí ngoài quy định của pháp luật. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản. Trường hợp yêu cầu không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì phải hướng dẫn người dân, tổ chức và doanh nghiệp đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Không lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp. Không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp. Không gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

4. Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

Điều 10. Ứng xử khi tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị theo đúng thành phần, đúng thời gian như Giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo hoặc báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị để báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt điện thoại ở chế độ rung trong khi tham dự các cuộc họp, hội nghị.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng và các thiết bị điện tử để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Điều 11. Ứng xử trong các mối quan hệ xã hội

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn; không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh của công chức và uy tín của cơ quan, đơn vị.

2. gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật. Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Không 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 lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

4. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Quán triệt, phổ biến, tuyên truyền và triển khai thực hiện nghiêm Quy tắc này đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo phân cấp; đến toàn thể công chức thuộc thẩm quyền quản lý. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc và trên cổng thông tin điện tử, trên các website của cơ quan, đơn vị.

2. Kiểm tra, đôn đốc, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm, xem xét trách nhiệm việc thực hiện; bổ sung việc thực hiện Quy tắc này thành một trong các tiêu chí chi tiết để đánh giá, phân loại chất lượng, xếp loại thi đua hàng năm của công chức.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Tuyên truyền các nội dung quy định tại Quy tắc này bằng các hình thức phù hợp;

Trường hợp phát hiện vi phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã

Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy tắc này. Theo dõi tổng hợp kết quả thực hiện, các kiến nghị, đề xuất trong quá trình thực hiện Quy tắc ứng xử, báo cáo Chủ tịch UBND xã để tiếp tục chỉ đạo.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ, đúng các quy định của pháp luật; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và Quy tắc này và các quy định khác có liên quan đến văn hóa công vụ.

2. Vận động, giám sát, tuyên truyền và nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện và phát hiện, báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền những trường hợp vi phạm Quy tắc này.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức làm việc tại các cơ quan hành chính các cấp, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Công chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, tính chất, hậu quả sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại tổ chức mình công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc 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)./.
