ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LAI KHÊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Uỷ ban nhân dân xã Lai Khê

(Kèm theo Quyết định số 64/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Lai Khê)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung về thực hiện văn hóa công sở; quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã Lai Khê *(gọi chung là các cơ quan, đơn vị).*

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã, bao gồm cả công chức, viên chức tập sự, biệt phái, trưng tập tại các cơ quan, đơn vị theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các 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. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh, xã đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.

4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ.

6. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở.

Điều 4. Mục đích, ý nghĩa việc xây dựng văn hoá công sở và ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị trực thuộc

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có tác phong, trình độ, cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hoá lành mạnh, văn minh, có phẩm chất đạo đức tốt trong hoạt động công vụ phù hợp với cải cách hành chính, đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan, đơn vị; thể hiện tác phong của người cán bộ, công chức "cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư" thực thi công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại công sở; phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi thành viên cơ quan, đơn vị trong các mối quan hệ hoạt động nhằm nâng cao tính uy nghiêm, uy tín của cơ quan, đơn vị.

4. Làm cơ sở để kiểm tra, giám sát và đánh giá việc chấp hành các quy định pháp luật, thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

5. Thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và công dân;

6. Hướng tới mục tiêu: Làm việc theo kế hoạch, giải quyết công việc theo quy trình, điều hành theo quy chế".

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, nơi tập trung đông người; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng, tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc, gây mất trật tự trong giờ làm việc; đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân, quảng cáo thương mại, tiếp thị, bán hàng tại nơi làm việc, trên mạng xã hội trong giờ làm việc; 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.

3. Truy cập, chia sẻ thông tin, các trang mạng xã hội có nội dung không lành mạnh.

4. Sử dụng tài sản công vào việc riêng.

5. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

6. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

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

8. Những việc không được làm theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật khác có liên quan theo từng ngành cụ thể.

Chương II
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc các ngày hành chính trong tuần: Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút *(Trừ cơ quan, đơn vị đặc thù thực hiện theo quy chế riêng của cơ quan, đơn vị).*

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị chấp hành nghiêm giờ làm việc theo quy định; không đi muộn, về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả, đồng thời thực hiện tốt phương châm làm việc là *"làm hết việc, không hết giờ"*.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã khi để công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật lao động.

2. Trong giờ làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong cơ quan, đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành công việc một cách hiệu quả.

Điều 7. Trang phục

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến cơ quan, đơn vị làm việc phải mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy có chiều dài tối thiểu phải ngang đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc áo phông không có ve cổ). Khuyến khích nữ công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của cơ quan, đơn vị, của ngành.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Điều 8. Lễ phục

Lễ phục của công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc họp tiếp khách các cơ quan, đơn vị khác, khách nước ngoài.

- Lễ phục của nam công chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat;

- Lễ phục của nữ công chức: bộ áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

- Đối với cán bộ, cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 9. Thẻ công chức, viên chức

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức có tên cơ quan, đơn vị, ảnh, họ và tên; chức danh, mã số thẻ của công chức, viên chức; thực hiện thống nhất theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội xã chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục làm thẻ mới, cấp đổi thẻ khi có yêu cầu theo quy định; kiểm tra việc đeo thẻ công chức, viên chức; theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, điều chỉnh kịp thời thẻ công chức, viên chức đảm bảo việc sử dụng thẻ nghiêm túc, đúng chức danh.

Chương III
QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP, TÁC PHONG, LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Chuẩn mực đạo đức

1. Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

2. Tôn trọng, trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của Nhân dân, tổ chức.

3. Không ngừng học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng công vụ.

4. Tận tụy, trung thực, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao.

5. Cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

6. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp.

7. Gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

8. Cán bộ, công chức, viên chức 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 lễ hội.

Điều 11. Giao tiếp, tác phong, lề lối làm việc

1. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc, lịch sự; 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.

2. Trong giao tiếp với Nhân dân, công chức, viên chức, người lao động phải 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. Công chức, viên chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong giao tiếp với đồng nghiệp, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

4. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị, bộ phận công tác; trao đổi điện thoại ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; không sử dụng điện thoại cơ quan, đơn vị vào việc riêng.

5. Trong các cuộc họp, hội nghị công chức, viên chức, người lao động phải tắt hoặc để máy điện thoại ở chế độ rung; không trao đổi điện thoại trong cuộc họp, trường hợp đặc biệt cần trao đổi phải ra ngoài phòng họp.

Chương IV
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính, Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày tại vị trí đã được quy định. Quốc huy và Quốc kỳ phải được thường xuyên theo dõi không để quá cũ, rách nát.

Trường hợp Quốc tang tuân theo nghi lễ Nhà nước quy định về việc tổ chức tang lễ nhà nước; khi đón tiếp khách nước ngoài theo nghi lễ đón tiếp khách nước ngoài.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng, đơn vị và thực hiện theo mẫu thống nhất. Biển tên phòng làm việc được đặt tại vị trí phía trên, cửa chính ra vào của phòng làm việc, vị trí đặt biển phải ở chỗ dễ nhìn, dễ thấy.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; các thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc.

3. Không được sử dụng các thiết bị đun, nấu của cá nhân trong phòng làm việc; không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy, không được tự ý lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc.

4. Khuyến khích việc trang trí cây xanh trên bàn làm việc, trong phòng làm việc ở các vị trí phù hợp, thẩm mĩ.

5. Công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Công tác đảm bảo vệ sinh cơ quan, đơn vị

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đơn vị đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; hàng ngày, các phòng phải tổ chức vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn về điện và các điều kiện khác; trong trường hợp hư hỏng, mất an toàn phải thông báo cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị để kiểm tra, sửa chữa.

2. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện dọn dẹp, sắp xếp hồ sơ, tài liệu và tổng vệ sinh phòng làm việc, khu công cộng trụ sở và khuôn viên cơ quan, đơn vị vào cuối giờ chiều thứ Sáu hằng tuần.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức, viên chức, người lao động và của khách đến giao dịch, làm việc. Không để phương tiện chắn lối ra, vào khu vực để xe của cán bộ, công chức, viên chức.

Chương V
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 16. Ứng xử trong thực thi công vụ

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ

a) Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải 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) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật lao động.

c) 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; 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 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.

d) Tuân thủ các quy định của pháp luật và của cơ quan, đơn vị về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, cung cấp, chia sẻ thông tin trên mạng xã hội.

đ) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân trình tự, thủ tục 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, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức 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.

e) Riêng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp công dân, Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và các quy tắc ứng xử tiếp công dân theo quy định.

g) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động **không được làm** liên quan đến thực thi công vụ

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, đơn vị, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án…) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của xã, của cơ quan, đơn vị, tổ chức, đơn vị 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, đơn vị, 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 phù hợp với 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) Tự ý phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị và của ngành cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; nhân danh tổ chức, đơn vị đang công tác để xử lý, giải quyết việc riêng.

g) Các việc khác theo quy định của pháp luật về công chức, viên 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 17. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; 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; không vướng vào *"tư duy nhiệm kỳ"*.

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, viên chức, người lao động 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. Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

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

Điều 18. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. 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, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên để lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị, tổ chức; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, đơn vị, công sở. 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.

Điều 19. Ứng xử 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, trang phục để người dân tin yêu.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, 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 20. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

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, đơn vị, tổ chức, 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 21. Ứng xử 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. 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.

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

4. 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 lễ hội.

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 22. Khen thưởng

Công chức, viên chức, người lao động và các tập thể cơ quan, đơn vị thực hiện tốt các nội dung của Quy chế này là căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng cuối năm hoặc đề xuất biểu dương, khen thưởng theo chuyên đề.

Điều 23. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và các quy định của pháp luật.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Phòng Văn hóa - Xã hội: Tham mưu cho UBND xã kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện các quy định tại Quy chế này đối với các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm.

Điều 25. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc

Nghiêm túc tuyên truyền, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này. Hàng năm, cùng với việc kiểm điểm công tác năm, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy chế văn hóa công sở của công chức,

viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị quản lý và gửi báo cáo đánh giá về UBND xã, thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp chung.

Hằng năm, cùng với việc kiểm điểm công tác năm, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy chế văn hóa công sở của công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị quản lý và gửi báo cáo đánh giá về UBND xã, thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã để tổng hợp.

Trong quá trình triển khai, thực hiện, có nội dung phát sinh hoặc chưa phù hợp, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND xã qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã để tổng hợp, đề xuất điều chỉnh cho phù hợp./.