ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MAO ĐIỀN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
Số: 258 /QĐ-UBND	*Mao Điền, ngày 26 tháng 02 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Mao Điền

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MAO ĐIỀN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 26/4/2025;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 29/01/2010;

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 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 06/01/2026 của Chủ tịchỦy ban nhân dân thành phố về ban hành 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 thành phố Hải Phòng.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

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, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã Mao Điền.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã ; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Lưu VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ MAO ĐIỀN T.P HẢI PHÒNG

Trần Xuân Kiều

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ MAO ĐIỀN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**
	Mao Điền, ngày 26 tháng 02 năm 2026

QUY ĐỊNH

Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Mao Điền

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 258 /QĐ-UBND ngày 26 /02/2026 của Ủy ban nhân dân xã Mao Điền*)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Mao Điền trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã Mao Điền (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động).

2. Các phòng, ban, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã .

Điều 3. Nguyên tắc chung

Việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội; đảm bảo không trái thuần phong mỹ tục và các chuẩn mực đạo đức xã hội, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tận tụy, chuyên nghiệp, liêm chính, văn minh.

Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

a) Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

b) Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

c) 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.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Thời gian làm việc tuân thủ theo quy định chung của Ủy ban nhân dân thành phố, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương hoặc căn cứ tình hình thực tế bố trí thời gian làm việc phù hợp với đặc thù, yêu cầu công tác của từng đơn vị; đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động.

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 cán bộ, 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 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 lĩnh vực có quy định riêng về trang phục, lễ phục thì thực hiện theo quy định của lĩnh vực đó.

Điều 6. 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 chỉ 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.

Điều 7. Ứng xử trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 và các quy định có liên quan khác.

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

3. Không từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

5. 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.

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

7. Không sử dụng rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực và khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

Điều 8. Ứng xử với cấp trên, cấp đưới 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

c) Lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

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 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 quanan 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 chỉ 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 hách dịch, những 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, nhận tiền, quà biếu, không môi giới đưa, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc trừ trường hợp phục vụ yêu cầu, nhiệm vụ công tác và theo quy định của pháp luật.

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.

4. Không quay hình, ghi âm trái phép trong 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 12. Ứng xử trên môi trường số

1. Có các hành vị, ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

2. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mĩ tục;

tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

3. Có trách nhiệm quản lý và bảo mật tài khoản cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, hộp thư điện tử và các thiết bị điện tử do cơ quan, đơn vị cung cấp; chịu trách nhiệm về việc để lộ lọt thông tin, dữ liệu của cơ quan, đơn vị do sơ suất trong quá trình bảo mật.

4. 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.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc xã

- Quán triệt, phổ biến, tuyên truyền và triển khai thực hiện nghiêm Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

- Tổ chức đánh giá và kiểm điểm, xem xét trách nhiệm việc thực hiện quy tắc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy định này. 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.

- Đăng tải Quy định này trên Cổng thông tin điện tử xã , Trang thông tin điện tử xã Mao Điền theo quy định.

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

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

- 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 định này.

4. Khen thưởng, kỷ luật

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy định này, tùy mức độ, tính chất sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Ủy ban nhân dân xã đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để nghiên cứu và thống nhất thực hiện./.