

Số: 135/QĐ-UBND

Văn Giáo, ngày 06 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động
không chuyên trách, người lao động làm việc thuộc
Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĂN GIÁO

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và 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 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 và Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 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 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

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

Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 14/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Tiêu chí văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Nội vụ), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND thị xã;
- Phòng VH-TT thị xã;
- TT. Đảng ủy, HĐND;
- Cán bộ, công chức;
- Văn phòng các ấp;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Sơn

QUY TẮC ỨNG XỬ
của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách,
người lao động làm việc thuộc Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo
(Ban hành kèm Quyết định số 135/QĐ-UBND ngày 06/5/2024
của Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo)

Chương I

MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Điều 1. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo (sau đây gọi chung là cán bộ); đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

2. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ xã Văn Giáo **“KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM - TẬN TÌNH - THÂN THIỆN”**.

3. Là cơ sở để mỗi cá nhân cán bộ tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.

4. 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; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ trong công tác phòng, chống tham nhũng.

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

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo.

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 lịch sự, mặc đồng phục theo quy định vào các ngày trong tuần (trừ trường hợp quy định của ngành dọc cấp trên); đầu tóc gọn gàng.

2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, ‘khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, không nói tục.

3. Đeo, cài thẻ tên, thẻ chức danh, chức vụ 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 (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

6. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

7. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc việc 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. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ

1. Những việc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động phải làm:

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, cán bộ 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 cán bộ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động 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, 5 không” (**4 xin** - Xin chào, Xin lỗi, Xin cảm ơn, Xin phép; **4 luôn** - 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”.

d) 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, cán bộ thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, 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.

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

2. Những việc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động 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, tổ chức 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, 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, 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) 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 6. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành 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 tổ chức, nhiệm vụ lãnh đạo giao.

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

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, chơi lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

Điều 6. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị 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

ỨNG XỬ VỚI NGƯỜI DÂN

Điều 7. Tại cơ quan làm việc

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình.
2. Giao tiếp, làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.
3. Không sách nhiễu; 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. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.
5. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 8. Tại gia đình và nơi công cộng

1. Tại gia đình:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.

d. 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.

2. Tại nơi công cộng:

a) Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

b) Không tham gia, xúi giục; kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Tất cả cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử này.

2. Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

3. Công chức Văn hóa - xã hội, cán bộ phụ trách Đài Truyền thanh và Ban biên tập trang thông tin điện tử xã Văn Giáo đăng tin, tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này tới cán bộ, nhân dân trong toàn xã để biết và cùng giám sát việc thực hiện; phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cá nhân thực hiện tốt; phê phán các tập thể, cá nhân vi phạm.

4. Cán bộ thuộc xã Văn Giáo, ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của các cơ quan; cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy tắc ứng xử này.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy tắc ứng xử này được phổ biến đến các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ủy ban nhân dân xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

