ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 122/QĐ-UBND	*Hòa An, ngày 17 tháng 7 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã Hòa An

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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; Luật sử đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức ngày 25/01/2019;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 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 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1631 /QĐ-UBND-HC ngày 28/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan Đảng, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức tại, người hoạt động không chuyên trách xã Hòa An.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê, các ban ngành, đoàn thể xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách , người lao động xã Hòa An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND Thành phố Cao Lãnh;
- TT/ĐU; TT/HĐND xã;
- Chủ tịch và các PCT/UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Anh Hào

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TẮC
Ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã Hòa An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 17tháng 7 năm 2024 của Uỷ ban nhân dân xã Hòa An)

Chương I
MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

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 của xã; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

2. Là cơ sở để mỗi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt các chuẩn mực văn hóa theo quy định.

3. 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, công chức người hoạt động không chuyên trách; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chứcngười hoạt động không chuyên trách trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. 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, công chức 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, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Quy tắc này là tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách làm việc tại trụ sở UBND xã Hòa An.

Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức theo

quy định tại Điều 8, 9, 10, 15, 16, 17 của Luật Cán bộ, công chức; Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với công chức, người hoạt động không chuyên trách vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý. Chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đối với việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý trong thực hiện Quy tắc ứng xử này và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Trang phục, tác phong, lề lối, nơi làm việc của cán bộ, công chức, người hoạt động không trách xã

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải tuân theo các quy định sau:

1. Mặc trang phục tại 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 và thuần phong, mỹ tục của dân tộc *(quần, áo kín đáo, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ).* Khuyến khích nữ cán bộ, công chức chức mặc áo dài truyền thống vào ngày thứ Hai hàng tuần, hội nghị hoặc các dịp đặc biệt của cơ quan.

2. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; 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, không nói tục, nói lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, người hoạt không chuyên trách phải đeo hoặc cài thẻ tên, chức danh 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 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, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không tổ chức đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

7. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không thắp hương trong phòng làm việc; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong thực thi công vụ

1. Những việc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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, công chức, lao động hợp đồng phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận, nhiệm vụ, 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, công chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

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 *"6 biết, 3 không"*: *Biết chào, biết cười, biết lắng nghe, biết hướng dẫn, biết cám ơn, biết xin lỗi; không nói không, không nói khó, không nói có mà không làm.*

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, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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) Công chức phụ trách lĩnh vực Thanh tra và các hoạt động nghề nghiệp khác, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp quy định.

e) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm, có biện pháp và quyết tâm sửa chữa, khắc phục khi để xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

g) Có tinh thần đấu tranh tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả.

h) Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành.

i) Sử dụng tài chính, tài sản cơ quan hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Những việc cán bộ, công chức, lao động hợp đồng không được làm:

a) Tham gia 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, chạy việc, chạy dự án, đề án...)* 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 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. Ứng xử của cán bộ, công 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, công chức 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 cán bộ, 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. Bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. 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 7. Ứng xử của công chức, người hoạt động không chuyên trách 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 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, 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.

Điều 8. Ứng xử trong hội, họp, sinh hoạt tập thể

1. Phải chuẩn bị trước nội dung và ý kiến phát biểu theo yêu cầu của cuộc họp, hội thảo, hội nghị.

2. Có mặt đúng giờ, tham gia đầy đủ cuộc họp, hội nghị, hội thảo, ... phát biểu trong cuộc họp theo quy chế làm việc hoặc quy chế cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

3. Tắt điện thoại di động hoặc để chế im lặng, hạn chế trao đổi và làm việc riêng, không làm mất trật tự tại cuộc họp.

4. Triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo, … được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền dự.

Điều 9. Ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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 để người dân tin yêu.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, 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 10. Ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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, 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 11. Ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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.

Điều 12. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại, thư điện tử công vụ

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại cán bộ, công chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng, giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải bảo đảm không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

4. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự; không gửi thông tin mang bí mật nhà nước qua thư điện tử công vụ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; 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.

2. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, người hoạt động không chuyên trách

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

2. Vận động, giám sát và nhắc nhở đồng nghiệp thực hiện đúng quy định tại Quy tắc ứng xử; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc ứng xử của đồng nghiệp khác.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc ứng xử 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 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).

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về bộ phận Văn phòng UBND xã để tổng hợp, nghiên cứu tham mưu trình Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.