

Số: 47/QĐ-UBND

Hương Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc sửa đổi, bổ sung Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức
và người lao động làm việc trong cơ quan xã Hương Thọ**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯƠNG THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 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 Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND của UBND Tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/8/2018 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 124/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của UBND xã Hương Thọ về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hương Thọ, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động làm việc trong cơ quan xã Hương Thọ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định số 234/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2022 của UBND xã Hương Thọ.

Điều 3. Văn phòng UBND xã; các ban ngành đoàn thể có liên quan và các cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong cơ quan xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Huế;
- Phòng Nội vụ Thành phố;
- TT Đảng ủy-HĐND xã;
- UBMT và các đoàn thể xã;
- Các cán bộ, công chức xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hải Trường

Hương Thọ, ngày 23 tháng 02 năm 2023

QUY ĐỊNH

Về Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức
và người lao động làm việc trong cơ quan xã Hương Thọ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 23/02/2023
của UBND xã Hương Thọ)

Chương I

MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Điều 1. Mục đích

- Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong cơ quan xã Hương Thọ; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.
- Là cơ sở để mỗi cá nhân cán bộ, công chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.
- 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 và người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.
- 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, người lao động 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 lao động.

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

- Phạm vi áp dụng Quy tắc này bao gồm: Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội thuộc cơ quan xã Hương Thọ.
- Đối tượng áp dụng tại Quy tắc này là tất cả cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong cơ quan xã.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Trang phục, tác phong, lề lối tại nơi làm việc

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

1. 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 (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cô). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, người lao động mặc trang phục áo dài truyền thống vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt.

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. Phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

3. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

4. 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).

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

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

Điều 4. Ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động trong thực thi công vụ

1. Những việc cán bộ, công chức, người lao động phải làm:

a) Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ 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, công chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

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, bưu điện, qua mạng,...) 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) Có trách nhiệm niêm yết công khai, hướng dẫn cho tổ chức, công dân các quy trình TTHC 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 có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND xã, 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.

2. Những việc cán bộ, công chức, 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 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 xã.

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. 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.

đ) Thực hiện các quy định khác của pháp luật quy định đối với cán bộ, công chức về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 5. 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 bỏ 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.

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 khi thực hiện nhiệm 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 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 6. Ứng xử của cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo

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 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 lãnh đạo và đồng nghiệp; không nịnh bợ 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; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi 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 7. Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động 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 8. Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ, công chức; 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 hằng năm.

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

3. Tổ chức khen thưởng những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc ứng xử hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức trong cơ quan, đơn vị quản lý

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

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

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

Điều 11. Trách nhiệm giám sát

1. UBMTTQ Việt Nam xã tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh về cán bộ, công chức cơ quan xã. Trường hợp có dấu hiệu sai phạm, kiến nghị Chủ tịch UBND xã xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố.

2. HĐND xã tổ chức thực hiện giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất về tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp của cán bộ, công chức với tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. 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 Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh thì yêu cầu các tổ chức, đoàn thể có văn bản gửi về UBND xã để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện kịp thời./.