

Số: 96/QĐ-UBND

Thắng Lợi, ngày 25 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động
phường Thắng Lợi**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THẮNG LỢI

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng-Thống kê phường Thắng Lợi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động trên địa bàn phường Thắng Lợi.

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

Công chức Văn phòng-Thống kê, Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Thường trực MTTQ, các đoàn thể;
- CB, CC các tổ chức, cá nhân liên quan (T/h);
- 12 TDP;
- Lưu: VT (60 bản).

CHỦ TỊCH

Chu Thị Xuân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG THẮNG LỢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY TẮC

Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động phường Thắng Lợi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2022
của Ủy ban nhân dân phường Thắng Lợi)

Chương I

MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Điều 1. Mục đích

1. Nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; 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, viên chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.

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, viên 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.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, ban, ngành, đoàn thể 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 và 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, viên chức và người lao động.

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

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc này bao gồm: Các ban, ngành, đoàn thể phường, các đơn vị Trường học trên địa bàn phường.

2. Đối tượng áp dụng tại Quy tắc này là tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể phường, các đơn vị Trường học trên địa bàn phường.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Trang phục, tác phong, lễ lới, nơi làm việc của cán bộ, công chức viên chức và người lao động.

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ thì 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, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức và người lao động mặc trang phục truyền thống vào dịp thành lập ngành, trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt. Đối với ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

4. Chấp hành nghiêm giờ giấc công vụ; 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.

6. Không đeo tai nghe, mở 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; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống phá Đảng, Nhà nước.

Điều 4. 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, viên chức và 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 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, viên chức theo quy định của pháp luật và các văn bản quy định liên quan.

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.

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 thì phải 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, viên chức và người lao động không được làm:

a) Mắc 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 chung cơ quan, ban, ngành, đoàn thể 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 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 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 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 vương 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 cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách 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, viên chức và người lao động 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 6. 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 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 gây rối ở 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.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Lãnh đạo UBND phường; Trưởng các ban, ngành, đoàn thể phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức quán triệt Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước, Chỉ thị 20/CT-UBND ngày 09/9/2016 của ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà

nước tỉnh Thái Nguyên;

b) Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại tổ chức của mình; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm quản lý thời gian làm việc đối với cán bộ khối Đảng, Mặt trận, đoàn thể, công chức phường, quy định thời gian làm việc đối với những người hoạt động không chuyên trách phường.

c) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

2. Công chức Văn hóa – Xã hội: phối hợp với các ban ngành, đoàn thể để tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử và công tác chấp hành kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Các trường học trên địa bàn phường: Thực hiện nghiêm túc việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, tăng cường kiểm tra thời giờ làm việc, văn hóa công sở đối với các bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và kiểm tra các chuyên đề theo lĩnh vực ngành.

Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại tổ chức mình công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả cơ quan, ban ngành, đoàn thể phường và các đơn vị trường học trên địa bàn phường. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị thông tin về Văn phòng Ủy ban nhân dân phường để tổng hợp, nghiên cứu trình UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.