

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUỖ CHÂU**

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

Số: /QĐ-UBND

Quỳ Châu, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện văn hóa công vụ và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan HĐND - UBND xã Quỳ Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUỖ CHÂU

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

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 1847/QĐ-TTg ngày 28/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

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 01/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Quỳ Châu về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Quỳ Châu, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế thực hiện văn hóa công vụ và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan HĐND-UBND xã Quỳ Châu”.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy, TTHĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUỖ CHÂU**

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

QUY CHẾ

**Thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức,
người lao động cơ quan HĐND-UBND xã Quỳ Châu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025
của Chủ tịch UBND xã Quỳ Châu)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan HĐND-UBND xã.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan HĐND-UBND xã Quỳ Châu.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các nguyên tắc cụ thể sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan HĐND và UBND xã Quỳ Châu ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật; Quy chế làm việc của UBND xã; mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước gắn với chủ trương xây dựng hệ thống chính trị “Tinh - gọn - mạnh - hiệu năng - hiệu lực - hiệu quả”.

Điều 3. 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 lao động của cơ quan HĐND - UBND xã Quỳ Châu; 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 cá nhân cán bộ, công chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các chuẩn mực văn hóa.

3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để 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, viên chức, người lao động.

Chương II **VĂN HÓA CÔNG VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,** **NGƯỜI LAO CƠ QUAN HĐND - UBND XÃ**

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức và người lao động

Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, người lao động phải thực hiện đúng trách nhiệm của người thi hành công vụ như sau:

1. Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vò vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

4. Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; 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.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động

1. Trong giao tiếp với người dân: 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 người 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.

2. Đối với đồng nghiệp: Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức;

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: Phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

4. Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, người lao động

1. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; 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.

3. 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 7. Trang phục của cán bộ, công chức, người lao động

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức, người lao động phải mặc trang phục công sở lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; phải đeo thẻ cán bộ, công chức, người lao động. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

Chương III
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG CƠ QUAN HĐND - UBND XÃ

Điều 8. 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; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân.
 - 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 về cán bộ, công chức 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.

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 lao động 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 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, chạy việc, chạy dự án, đề án...).

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.

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 9. Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động 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, trang phục 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 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 11. Ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động trên mạng xã hội

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.
2. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
3. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.
4. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống 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.
5. 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 mỹ 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.
6. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.
7. Thông báo tới cơ quan đề kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Chương IV
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 13. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước, tổ chức lễ tang.

Điều 14. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; chức danh của từng cán bộ, công chức, người lao động trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

3. Không lập bàn thờ, thắp hương, nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực ngoài phòng làm việc trong Cơ quan

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 17. Quản lý phương tiện giao thông

1. Văn phòng có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan HĐND-UBND xã có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

3. Văn phòng HĐND-UBND giúp Chủ tịch UBND theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan HĐND-UBND xã. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các phòng ban ngành, cán bộ, công chức, người lao động phản ánh về UBND (qua Văn phòng) để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUỖ CHÂU