

Số: 238/QĐ-UBND

Nghĩa An, ngày 27 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức,
và người hoạt động không chuyên trách xã Nghĩa An**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA AN

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 tháng 11 năm 2008; 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 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 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 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg;

Căn cứ công văn số 569/CV-UBND ngày 10/9/2008 của UBND huyện Kbang “v/v thực hiện niêm yết công khai quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, hòm thư góp ý và đeo thẻ công chức trong giờ làm việc; Công văn số 609/CV-UBND ngày 18/9/2008 của UBND huyện Kbang v/v tổ chức thực hiện Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV của Bộ nội vụ”;

Căn cứ Quyết định số 467/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 về việc “ban hành Quy chế làm việc của UBND Xã Nghĩa An khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026”;

Xét đề nghị của Văn phòng - Thống kê UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 28/12/2016 của UBND xã.

Văn phòng - Thống kê xã, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- TT UBND xã;
- TT MTTQ xã;
- CB, CC xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Thạch

**QUY TẮC
ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG
KHÔNG CHUYÊN TRÁCH XÃ NGHĨA AN**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ - UBND
ngày 27/12/2022 của UBND xã Nghĩa An)*

**Chương I
MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI**

Điều 1. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã (sau đây gọi chung là cán bộ) “KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM - TẬN TÌNH - THÂN THIỆN”.

3. Định hướng cho ngũ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã các chuẩn mực trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân, trong gia đình và xã hội.

4. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã trong công tác phòng, chống tham nhũng; Góp phần giữ gìn và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã thanh lịch, văn minh.

5. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã 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 và người hoạt động không chuyên trách xã;

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc bao gồm: Đảng ủy, HĐND - UBND - UBMTTQ xã, các đoàn thể xã và Công đoàn cơ sở xã (gọi chung là Công sở xã Nghĩa An).

2. Đối tượng áp dụng Quy tắc là tất cả đội ngũ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã đang làm việc trong Công sở xã Nghĩa An.

**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 UBND xã; 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; 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 hòa nhã, không nói tục.
3. Đeo thẻ cán bộ, công chức đúng quy định.
4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
5. Không hút thuốc tại phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc.
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. Nơi làm 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. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của Ủy ban nhân dân xã 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 cấp trên giao.
3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.
4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.
5. Không uống rượu, bia hoặc các loại đồ uống có nồng độ cồn tương đương ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực đối với cán bộ, công chức, hợp đồng lao động và những người hoạt động không chuyên trách xã.
6. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
7. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
8. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)
9. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi hội, hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
10. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

Điều 6. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) 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 nơi làm việc

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình, quy định của pháp luật.

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 hện 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 khu dân cư và nơi công cộng

1. Tại khu dân cư

a. Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, thực hiện pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội.

b. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia...

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 cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã

1. Văn phòng - Thống kê xã tham mưu Lãnh đạo UBND xã triển khai, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử; 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.

2. Văn hóa - Xã hội xã 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.

3. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã thuộc Công sở xã Nghĩa An, ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của 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.

4. Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức đoàn thể xã và công đoàn cơ sở xã có trách nhiệm tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình và kiểm điểm công khai. 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 Đảng ủy, HĐND - UBND - UBMTTQ xã, các đoàn thể xã, toàn thể cán bộ, công chức, hợp đồng lao động, người hoạt động không chuyên trách xã và công đoàn cơ sở xã Nghĩa An. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị Ủy ban nhân dân xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.