

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI
LAO ĐỘNG THUỘC CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG HỆ THỐNG CHÍNH
TRỊ TRÊN ĐỊA BÀN THỊ XÃ MỸ HÀO**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 19/5/2022 của UBND thị xã Mỹ Hòa
về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động
thuộc các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị trên địa bàn thị xã Mỹ Hòa)*

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

Điều 1. Mục đích

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thị xã “KỶ CƯƠNG - KỶ LUẬT - LIÊM CHÍNH - TRÁCH NHIỆM - TẬN TỤY - THÂN THIỆN”.
2. Định hướng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các chuẩn mực trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân, trong gia đình và xã hội.
3. Góp phần giữ gìn và phát triển truyền thống văn hóa tốt đẹp của thị xã, tỉnh và đất nước, xây dựng người Mỹ Hòa thanh lịch, văn minh.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc: Các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) trên địa bàn thị xã Mỹ Hòa.
2. Đối tượng áp dụng Quy tắc: Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã Mỹ Hòa.

**Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG**

Điều 3. Tác phong, lễ lối làm việc

1. Trang phục 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, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.
4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
5. Không hút thuốc tại cơ quan, đơn vị, 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 thắp hương; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

Điều 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị 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 phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
7. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)
8. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
9. 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.
10. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan, đơn vị; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

Điều 5. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, 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 6. Tại cơ quan, đơn vị

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình.
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 quan liêu, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, đơn vị và ngoài giờ làm việc.

4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; không được có hành vi thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân; không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 7. 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 8. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan Thường trực triển khai, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; 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.

3. Trung tâm Văn hóa và Truyền thanh thị xã, Đài Truyền thanh các xã, phường tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân trong toàn thị xã để biết và cùng giám sát việc thực hiện ở các cấp; phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cá nhân thực hiện tốt; phê phán các tập thể, cá nhân vi phạm.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã, ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của các 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.

5. Đề nghị Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức công đoàn các cấp tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát thành viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn thị 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, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy tắc ứng xử này được phổ biến đến các cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang và các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thị xã Mỹ Hòa. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ủy ban nhân dân thị xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.