

Số: /QĐ-UBND

Chợ Đồn, ngày tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHỢ ĐỒN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;*

*Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; 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;*

*Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 07 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;*

*Xét đề nghị của Phòng Nội vụ huyện Chợ Đồn tại Tờ trình số 334/TTr-PNV ngày 07/8/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng các phòng chuyên môn huyện, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Sở Nội vụ tỉnh;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- LĐ UBND huyện;
- LĐ Văn phòng;
- Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Các đơn vị trường học;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công TTĐT huyện (Đăng tải);
- Lưu: VT, TH.

(B/cáo)

(T/hiện)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Triệu Huy Chung**

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ,  
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHỢ ĐỒN**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.
- Nâng cao 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, người lao động của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Chợ Đồn; 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, viên chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ, nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, 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, viên 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.

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

**1. Phạm vi điều chỉnh:**

- Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong biên chế của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, đơn vị trường học, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (các cơ quan, đơn vị) thuộc Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn.

- Quy định về bài trí công sở.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn.

## **Chương II** **QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG**

### **Điều 3. Trang phục, tác phong, lễ lối, 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, cán bộ, công chức, viên 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, 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, viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc hoặc áo dài 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.

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

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

5. Hút thuốc lá đúng nơi quy định; 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 theo nghi thức lễ tân ngoại giao*).

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; sử dụng tài sản công tiết kiệm, hiệu quả; không thấp hươg, 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, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ**

1. Những việc công chức, viên 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức 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, người lao động theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên 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. 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 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, viên 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) Riêng đối với công chức lĩnh vực Thanh tra, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp theo quy định.

e) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc cán bộ, công chức, viên 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...*) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị 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 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 5. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn; khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp chủ động xin thôi giữ chức vụ.

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, viên chức, người lao động 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 cán bộ, 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 to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi 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.

**Điều 7. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên 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 8. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên 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 9. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên 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, việc hiếu, 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 BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 10. Treo Quốc kỳ**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định và đảm bảo theo đúng hướng dẫn.

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 và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

#### **Điều 11. Biển tên cơ quan**

1. 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 (*thực hiện đối với các cơ quan có trụ sở riêng*).

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan, đơn vị được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 12. Phòng làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của từng thành viên trong phòng; đảm bảo các an toàn về phòng, chống cháy, nổ.

3. Khuyến khích trang trí cây xanh trong khuôn viên phòng làm việc.

#### **Điều 13. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở**

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở;

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, bỏ rác đúng nơi quy định.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân**

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm yết công khai Quy định này tại trụ sở làm việc.

2. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND huyện thực hiện kiểm tra, đôn đốc, giám sát thực hiện Quy định này tại các cơ quan, đơn vị và

tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình thực hiện Quy định của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm; xử lý hoặc tham mưu xử lý những vi phạm theo quy định.

3. Các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh có trách nhiệm tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên thực hiện tốt Quy định này.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng các phòng chuyên môn huyện, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm:

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

b) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 này và các quy định khác có liên quan.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc huyện Chợ Đồn thực hiện đúng các quy định tại Quyết định này.

### **Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện vi phạm các quy định tại Quyết định này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại cơ quan, đơn vị đang công tác. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Quy định này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, đơn vị trường học trên địa bàn huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Nội vụ huyện để tổng hợp, nghiên cứu trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.