

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ NGHĨA DÔNG**

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

Số: 52/QĐ-UBND

Nghĩa Đông, ngày 10 tháng 5 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức  
làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA DÔNG**

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 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 trưởng 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 việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng UBND xã Nghĩa Đông.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

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

**Điều 3.** Văn phòng UBND xã; các ban, ngành, bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *th*

- Như điều 3;
- UBND thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

*[Signature]*  
**Bùi Diệu**

**QUY TẮC ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP  
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TRONG BỘ MÁY  
CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch  
UBND xã Nghĩa Đồng)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy tắc này quy định việc ứng xử và giao tiếp, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; khen thưởng và kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm.

**Điều 2. Đối tượng điều chỉnh**

Cán bộ, công chức làm việc trong trụ sở UBND xã Nghĩa Đồng.

**Chương II  
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC  
TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

**Điều 3. Đạo đức, lối sống, tinh thần và thái độ làm việc**

1. Trung thành với Đảng và Nhà nước; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; xây dựng, giữ gìn và bảo vệ uy tín, hình ảnh của người cán bộ, công chức của cơ quan.

2. Phải sẵn sàng nhận và làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không được kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

3. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết, tận tụy với công việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; không làm việc qua loa, kém hiệu quả.

4. 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 được sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

5. Bảo vệ bí mật của Đảng, của Nhà nước và của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

6. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn; không tự ý phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị các tổ chức, cá nhân khi



chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

7. Không nhân danh tổ chức, đơn vị đang công tác để xử lý, giải quyết việc riêng.

8. Không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giữ gìn vào bảo vệ tài sản chung của cơ quan, đơn vị.

9. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

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

#### **Điều 4. Trang phục, tác phong làm việc**

1. Khi thực thi công vụ, nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, tham dự các cuộc họp; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả. Trong giờ làm việc không rời bỏ cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng, không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; không làm việc riêng, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân.

3. Phải đeo thẻ công chức (hoặc thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh theo quy định) trong suốt thời gian làm việc, thực thi công vụ.

4. Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống phá Nhà nước.

#### **Điều 5. Quy tắc giao tiếp và ứng xử**

##### **1. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.**

a) Cán bộ, công chức, khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ quyền, nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

b) Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạnh mẽ, văn minh, lịch sự, nghiêm túc, không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

##### **2. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân**

a) Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, cán bộ, công chức, phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng. Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân. Thực hiện “4 xin”: xin cho, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép và “4 luôn”: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.



b) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình, quy định. Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những thắc mắc của người dân về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Chỉ được tiếp công dân tại cơ quan, không tiếp dân tại nhà riêng.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

d) Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

đ) Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan khi giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và công dân. Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

e) Trường hợp hồ sơ giải quyết có sai sót, chậm, muộn phải thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi theo quy định.

### **3. Giao tiếp và ứng xử giữa cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp**

#### **a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý**

- Phải gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt; xây dựng môi trường làm việc của đơn vị chuyên nghiệp và thân thiện

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân hủ ở cơ sở, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, công chức, cấp dưới; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân.

- Công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức thuộc thẩm 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.

- Bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

#### **b) Giữa cán bộ, công chức với cấp trên.**

- 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.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái



độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến với cấp trên để kịp thời khắc phục tồn tại hạn chế, đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành và xây dựng cơ quan, đơn vị; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên.

- Chủ động sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Trung thực trong việc cung cấp thông tin, báo cáo kết quả công việc hoặc đề xuất công việc với cấp trên phải rõ ràng, cụ thể.

### **c) Giữa cán bộ, công chức với đồng nghiệp**

- Phải có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, tương trợ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

- Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

### **4. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng xã hội**

- Đối với người nghe: Khi nghe điện thoại phải lắng nghe, không tranh cãi qua điện thoại; trao đổi lại thông tin ngắn gọn, bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị đang trao đổi; đặt chuông điện thoại đủ nghe (hoặc chế độ rung đối với điện thoại di động) để không ảnh hưởng người khác, đặc biệt trong cuộc họp, hội nghị; không ngắt điện thoại khi người gọi đang nói.

- Đối với người gọi: Khi gọi điện thoại, cán bộ, công chức, phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi qua điện thoại phải nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi với cơ quan, đơn vị.

- Đối với trường hợp nghe hộ điện thoại: người nghe hộ phải cần nắm rõ tên người gọi, ghi chép đầy đủ nội dung liên hệ (nếu có) để thông báo lại người được gọi.

- Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân, tổ chức theo quy chế. Thông tin, trao đổi công việc của cơ quan phải sử dụng thư điện tử công vụ. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, đúng nội dung (trừ trường hợp nội dung trao đổi là mật, tối mật, tuyệt mật).

- 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; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để nói sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cá nhân, tổ chức.

- Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ cơ quan, đơn vị lên các trang mạng xã hội.



- Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

### **Chương III**

## **QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

### **TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

#### **Điều 6. Ứng xử nơi công cộng**

1. 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; thể hiện văn minh, lịch sự trong giao giao tiếp, ứng xử, trang phục.

2. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; không tham gia, xúi giục; kích động, tiếp tay hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

3. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn hay mạo danh để tạo ảnh hưởng, uy tín khi tham gia các hoạt động xã hội; không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, danh nghĩa cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân.

4. Kịp thời thông báo ngy cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

#### **Điều 7. Ứng xử nơi cư trú**

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của người cán bộ, công chức, trước Nhân dân.

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động Nhân dân chấp hành và thực hiện nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, góp ý tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở.

3. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp do cấp có thẩm quyền nơi cư trú tổ chức, triệu tập; tích cực tham gia đóng góp ý kiến về công việc chung của địa phương; phản ánh ý kiến của Nhân dân đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

#### **Điều 8. Ứng xử trong gia đình**

1. Gương mẫu; tuyên truyền, giáo dục gia đình thực hiện chủ trương, đường lối của Đngr, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú.

2. Tham gia và vận động các thành viên trong gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động; xây dựng mối quan hệ đoàn kết gắn bó, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.

3. Không để các thành viên trong gia đình lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân; không tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.



## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định của Quy tắc này được khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quy tắc này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và không xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho cá nhân, tập thể có cá nhân vi phạm.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân**

1. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tham mưu đôn đốc, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử này; định kỳ tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy tắc này.

2. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ, công chức, thuộc phạm vi quản lý; niêm yết Quy tắc này tại trụ sở làm việc, tại nơi tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; kiểm tra, giám sát, tổ chức thực hiện; đưa vào tiêu chí để xếp loại cán bộ, công chức và bình xét thi đua hàng năm. Kiến nghị kiểm điểm, kỷ luật tập thể, cá nhân vi phạm; hàng năm báo cáo UBND xã (Qua bộ phận Văn phòng UBND xã).

3. Bộ phận Văn hóa - Thông tin xã có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này tới cán bộ, công chức và Nhân dân trong xã để biết và cùng giám sát việc thực hiện ở các cấp. Kịp thời tuyên truyền những tập thể và cá nhân thực hiện tốt, phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Những vấn đề khác chưa được quy tắc trong Quy tắc ứng xử này phải thực hiện theo quy định của pháp luật, Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn xã về thực hiện nếp sống văn minh đô thị hoặc do người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành.

2. Trong quá trình tổ chức, thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các bộ phận chuyên môn có thắc mắc gì gửi về bộ phận Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của địa phương./.

