

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRƯỜNG TÂY**

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

Số: 41 /QĐ-UBND

Trường Tây, ngày 10 tháng 2 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 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;

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức xã.

Điều 3. Văn phòng – thống kê, các ban ngành, đoàn thể xã và tất cả cán bộ, công chức xã căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.ĐU, TT.HĐND xã;
- CT, các PCT, thành viên UBND xã;
- Các ấp;
- Lưu VP UBND xã.

CHỦ TỊCH



Phạm Hồng Oanh

QUY TẮC ỨNG XỬ

Của cán bộ, công chức xã

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81 /QĐ-UBND
ngày 20 / 2 /2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã)*

I. Quy định trong giao tiếp hành chính

1. Cán bộ, công chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định; phải đeo thẻ cán bộ, công chức theo quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

3. Cán bộ, công chức lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị phải nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. Cán bộ, công chức thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp cán bộ, công chức phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

II. Các quy định cán bộ, công chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2. Cán bộ, công chức không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, công chức không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

III. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân

1. Cán bộ, công chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của 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.

2. Cán bộ, công chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. Cán bộ, công chức không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

IV. Các quy định những việc cán bộ, công chức không được làm trong quan hệ xã hội

1. Cán bộ, công chức không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.

2. Cán bộ, công chức không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, công chức không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

V. Các quy định cán bộ, công chức không được làm trong ứng xử nơi công cộng

1. Cán bộ, công chức không được vi phạm các quy định về nội quy quy tắc ở nơi công cộng; 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.

2. Cán bộ, công chức 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./.