

Số: 389/QĐ-UBND

Uông Bí, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức của
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, làm việc tại các phòng chuyên môn,
đơn vị sự nghiệp trên địa bàn phường Uông Bí**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ƯƠNG BÍ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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 Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;
Căn cứ Quyết định số 847/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy tắc ứng xử trên môi trường mạng;
Căn cứ Nghị quyết số 17-NQ/TU ngày 30/10/2023 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về xây dựng và phát huy giá trị văn hoá, sức mạnh con người Quảng Ninh trở thành nguồn lực nội sinh, động lực cho phát triển nhanh, bền vững;
Căn cứ Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 17/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Hội, Quỹ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;
Theo đề nghị tại Tờ trình số 52/TTr-VHXXH ngày 20/8/2025 của phòng Văn hóa - Xã hội phường Uông Bí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân trên địa bàn phường Uông Bí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân trên địa bàn phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh QN (b/c);
- Sở Nội vụ tỉnh QN (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Như Điều 3;
- Trung tâm cung ứng dịch vụ phường (đăng tải);
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Hoà

**Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ,
công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn,
đơn vị sự nghiệp trên địa bàn phường Ương Bí**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 389/QĐ-UBND ngày 20/8/2025
của Ủy ban nhân dân phường Ương Bí)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường Ương Bí.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường).

Điều 2. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần xây dựng môi trường làm việc văn minh, thân thiện phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và đặc thù của cơ quan; hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, phẩm chất đạo đức tốt của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị; đảm bảo tính sáng tạo, đổi mới, chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

3. 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.

4. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng. Là căn cứ để đánh giá xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

5. Đề cao trách nhiệm người đứng đầu các 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 ứng xử

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 của pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường **“Đoàn kết, dân chủ, kỷ luật, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”** góp phần xây dựng con người Uông Bí văn minh, lành mạnh, thân thiện đáp ứng yêu cầu hội nhập.

Điều 3. Quy tắc chung

Trong quá trình thực thi công vụ, thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về nghĩa vụ, trách nhiệm của mình theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật tiếp công dân; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy định của ngành.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

- Thời gian làm việc trong cơ quan hành chính:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

- Thời gian làm việc trong đơn vị sự nghiệp căn cứ vào tình hình thực tế bố trí thời gian làm việc phù hợp, bảo đảm theo quy định Bộ luật Lao động và đặc thù của ngành.

2. Trong giờ làm việc không làm việc riêng, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc.

Điều 5. Trang phục, lễ phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Trang phục: Khi thực hiện nhiệm vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, 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*). Đối với ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng của ngành.

2. Lễ phục: Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

- Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi caravat.

- Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.
- Căn cứ tình hình thực tiễn, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tổ chức buổi lễ, cuộc họp có thể quy định cho phù hợp, đảm bảo trang trọng, lịch sự. Lực lượng vũ trang mặc trang phục theo quy định của ngành.

3. Không được hút thuốc lá tại phòng làm việc; không được sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ các trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao); thực hiện nghiêm quy định về kiểm soát lượng cồn khi tham gia giao thông.

4. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hoá phẩm đồi trụy, tài liệu chống phá Đảng, Nhà nước.

Điều 6. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

1. 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.

2. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng và đầy đủ 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 về phòng chống tham nhũng và các quy định khác có liên quan.

3. Thực hiện đúng, đầy đủ và phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; 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; không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không được đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

4. Cán bộ, công chức và người lao động phải có ý thức tổ chức kỷ luật; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, đơn vị.

5. Phải chủ động phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

6. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

7. Luôn giữ vững bản lĩnh “5 thật”: nghĩ thật, nói thật, làm thật hiệu quả thật, người dân và doanh nghiệp được thụ hưởng thật và “6 dám”: dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, quyết liệt trong hành động vì lợi ích chung.

8. Thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp đặc thù theo quy định.

9. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đối với công dân, tổ chức

1. Tôn trọng, tin tưởng, gần gũi và gắn bó mật thiết với Nhân dân; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của Nhân dân; bảo vệ quyền lợi, lợi ích chính đáng, hợp pháp của Nhân dân; tạo điều kiện để Nhân dân phát huy quyền làm chủ, dựa vào Nhân dân để xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh. Việc gì lợi cho dân phải hết sức làm, việc gì có hại đến dân phải hết sức tránh.

2. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tác phong, thái độ lịch sự, mến khách, cởi mở, chu đáo, ân cần; Không những nhieu, gây căng thẳng, bức xúc, gợi ý nhằm trục lợi cá nhân.

3. Phải tận tình giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về quy trình, thủ tục và những thắc mắc, vướng mắc của công dân và tổ chức liên quan đến giải quyết công việc. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến liên hệ công tác.

4. Có tinh thần hợp tác, trách nhiệm phối hợp, tôn trọng và hỗ trợ trong công việc, bảo đảm chất lượng, tiến độ; ứng xử có văn hoá, tôn trọng danh dự, uy tín của công dân, tổ chức.

5. Thực hiện tiếp công dân và tổ chức tại cơ quan, không hẹn gặp, không tiếp công dân và tổ chức bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc, tại nhà riêng.

6. 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 phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời. Thực hiện “4xin, 4luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

Điều 8. Ứng xử với đồng nghiệp

1. Có tinh thần phối hợp, tương trợ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; tôn trọng, giữ gìn uy tín, danh dự cho đồng nghiệp; không bao che khuyết điểm, không bè phái, cục bộ, có lời nói hành động gây mất đoàn kết nội bộ, vu khống, nói không đúng sự thật, hạ uy tín, trả thù cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

2. Cầu thị, chia sẻ, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp; chân thành, thẳng thắn, phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan trong các cuộc họp, đánh giá.

3. Tôn trọng tính cách, đời sống riêng tư; có thái độ tích cực đối với sự phát triển, tiến bộ của đồng nghiệp.

Điều 9. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bổ 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 thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá kết quả làm việc 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, năng lực, sở trường, chủ động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quan tâm, tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động học tập, nâng cao trình độ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

3. Bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức, 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 10. Ứng xử của công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; 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 kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động, sáng tạo, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động điều hành của cơ quan, đơn vị bảo đảm đạt hiệu quả và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ nội dung, thủ tục; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

3. Chủ động kịp thời đề xuất các kiến nghị về những vấn đề vướng mắc khi thực hiện các quy định của cấp trên.

4. 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.

5. Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị, 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, của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng, giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Ứng xử qua điện thoại và trên mạng xã hội

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột; không trao đổi nội dung bí mật công tác, bí mật Nhà nước qua điện thoại.

2. Ứng xử văn minh trên môi trường mạng; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiên 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 cơ quan, đơn vị, địa phương; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động, bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

3. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước, con người, văn hoá tốt đẹp của Việt Nam nói chung, hình ảnh chuỗi sản phẩm du lịch của địa phương nói riêng. Chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt, những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

Điều 12. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử với cơ quan báo chí

1. Thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin với cơ quan thông tấn, báo chí với tư cách đại diện cho cơ quan, đơn vị khi được người có thẩm quyền phân công theo đúng quy định của pháp luật.

2. Không thông tin hoặc cung cấp thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

Chương III QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 13. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nơi công cộng

1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy và các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

3. Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn góp phần bảo vệ môi trường tự nhiên “Xanh - Sạch - Đẹp”.

4. 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 ở nơi công cộng.

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

6. Thực hiện Quy tắc ứng xử nơi công cộng theo Quyết định số 3504/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Điều 14. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động với Nhân dân nơi cư trú

1. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, thực hiện dân chủ ở cơ sở, tham gia sinh hoạt và chấp hành đầy đủ nghĩa vụ nơi cư trú; chịu sự giám sát của tổ chức đảng và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh.

2. Tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng đến nhân dân. Tích cực phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội khác.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, công dân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức tại nơi cư trú.

4. Thực hiện các quy định về đạo đức công dân hiện hành hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Điều 15. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, 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, quy định của địa phương nơi cư trú.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, xây dựng gia đình ấm no, tiến bộ, hạnh phúc, văn minh, văn hoá; tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục; 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 hoá khu dân cư.

3. 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; không tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi

Chương IV

CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ CỦA

CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Tính chính trực, liêm chính

1. Thiết lập độ tin tưởng, độ tin cậy cho tổ chức, công dân trong quá trình làm việc; tuân thủ pháp luật và cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định của pháp luật.

2. Trung thực, trách nhiệm, thẳng thắn, không bao che các hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân, tổ chức khi thực hiện nhiệm vụ; không lợi dụng vị trí công tác, chức vụ để mưu cầu lợi ích cá nhân.

3. Nêu cao lòng tự trọng, danh dự, không cơ hội chính trị, tham vọng quyền lực, giữ gìn phẩm giá của người cán bộ, đảng viên, không để tác động lôi kéo, cám dỗ tiêu cực.

4. Thực hiện công khai thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật; bảo vệ và giữ tài sản của Nhà nước, không sử dụng tài sản của Nhà nước, của Nhân dân trái pháp luật.

Điều 17. Đoàn kết, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm

1. Luôn luôn giữ gìn đoàn kết, thống nhất trong Đảng, cơ quan, tổ chức và trong Nhân dân, trước hết là ở chi bộ, cơ quan, đơn vị công tác, khu dân cư; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện chia rẽ, bè phái, cục bộ, lợi ích nhóm; xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị thật sự trong sạch, vững mạnh toàn diện.

2. Nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương, nhất là kỷ luật phát ngôn. Nói và làm theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành các quy định của cơ quan, đơn vị; phục tùng sự phân công của Đảng, của tổ chức.

3. Sống có nghĩa tình, chân thành, thương yêu, đối xử, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp và mọi người theo lẽ phải, phù hợp với đạo lý dân tộc, cùng nhau tiến bộ.

4. Nêu cao trách nhiệm trong công tác và sinh hoạt. Kiên quyết đấu tranh, phê phán tư tưởng trung bình chủ nghĩa, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, không dám làm. Làm tốt trách nhiệm, bổn phận, nghĩa vụ đối với gia đình, cộng đồng, xã hội.

Điều 18. Tính khách quan, công bằng, bình đẳng

1. Giải quyết công việc cho công dân và tổ chức phải bảo đảm khách quan, công bằng, bình đẳng, đúng quy định pháp luật.

2. Không được thực hiện các hành vi bất bình đẳng, phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, tín ngưỡng, tôn giáo, thành phần xã hội, trình độ học vấn, nghề nghiệp, địa vị xã hội, thành phần kinh tế của cá nhân, tổ chức dưới mọi hình thức.

Điều 19. Sự đúng mực, tính thận trọng

1. Hành động thận trọng, phù hợp với quy định chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp và quy định pháp luật.

2. Không được sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn cá nhân, danh nghĩa 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

3. Không thu thập, sử dụng, phát tán thông tin của tổ chức, cá nhân trái quy định của pháp luật; không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

Điều 20. Sự tận tụy và kịp thời

1. Tận tụy với công việc, cống hiến hết mình trong thực hiện nhiệm vụ nhằm giải quyết nhanh nhất công việc được giao; không được tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

2. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao hoặc tự ý kéo dài thời gian giải quyết được sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn cá nhân, danh nghĩa 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường: Có trách nhiệm thường xuyên tiến hành công tác kiểm tra công vụ theo kế hoạch và đột xuất nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm, có biểu hiện vi phạm, kịp thời có biện pháp nhắc nhở, uốn nắn, xử lý hoặc kiến nghị cấp trên xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị: Chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị; thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong cơ quan, đơn vị để đánh giá việc thực hiện trách nhiệm công vụ trong công việc được phân công, lề lối làm việc.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu, nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Trong quá trình áp dụng thực hiện Quy chế này, nếu có các quy định khác chứa đựng các quy định có tính pháp lý cao hơn, thì thực hiện áp dụng các quy định có tính pháp lý cao nhất.

Điều 23. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội phường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.
