

Số: /QĐ-SXD

Lai Châu, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động
thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu**

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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 Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân;

Căn cứ 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 14/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Lai Châu Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu.

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

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quang Vinh

QUY TẮC

Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Sở Xây dựng Lai Châu)

Chương I

MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Điều 1. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Sở Xây dựng; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

2. Là cơ sở để mỗi cá nhân công chức, viên chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.

3. 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 công chức, viên chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. 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 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 công chức, viên chức, người lao động.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này áp dụng tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng.

2. Đối tượng áp dụng.

Quy tắc này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp thuộc của Sở Xây dựng.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Trang phục, tác phong, lễ lễ, nơi làm việc của công chức, viên chức và người lao động

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ công chức, viên chức và 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 công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của Sở. Đối với lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

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. 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. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; 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; không thấp hươu, không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

Điều 4. Ứng xử của 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, 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 công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về 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, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, 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, viên chức ở lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp khác, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp quy định.

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

2. Những việc 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 Bộ, các cơ quan, tổ chức, 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 công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. 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 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 công chức, viên chức, người lao động 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 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 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 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 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 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 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. Giương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu triển khai, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị thực hiện Quy tắc này. Tuyên truyền, phổ biến, đăng tải Quy tắc ứng xử này trên Trang thông tin điện tử của Sở. Tham mưu đưa vào tiêu chí để xét, xếp loại thi đua khen thưởng hàng năm.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động tại phòng, đơn vị 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 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 tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

3. Công chức, viên chức và người lao động thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức và người lao động tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê

bình công khai tại cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Sở Xây dựng.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Xây dựng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
