

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI UBND
XÃ HỘI HOAN

(Kèm theo Quyết định số: 222/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2026
của UBND xã Hội Hoan)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung về việc thực hiện văn hóa công sở; quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Hội Hoan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng tại Quy chế này gồm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã, bao gồm:

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Công chức, viên chức đang công tác tại các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc UBND xã, bao gồm cả công chức, viên chức tập sự, công chức, viên chức thuộc UBND thực hiện nhiệm vụ biệt phái tại các cơ quan, đơn vị theo yêu cầu nhiệm vụ.

3. Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại UBND xã.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

3. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.

4. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ; đồng thời chú trọng đến đặc thù trong tổ chức, hoạt động UBND xã và các đơn vị trực thuộc UBND xã.

6. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công sở.

Điều 4. Mục đích, ý nghĩa việc xây dựng văn hoá công sở và ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động tại UBND xã

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của UBND xã.
2. Xây dựng đội ngũ công chức thuộc UBND có tác phong, trình độ, chuẩn mực, cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hoá lành mạnh, văn minh, có phẩm chất đạo đức tốt trong hoạt động công vụ phù hợp với cải cách hành chính, đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan; thể hiện tác phong của người cán bộ, công chức “Cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư” thực thi công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại công sở; phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi thành viên cơ quan trong các mối quan hệ hoạt động nhằm nâng cao tính uy nghiêm, uy tín của cơ quan UBND xã.
4. Làm cơ sở để kiểm tra, giám sát và đánh giá việc chấp hành các quy định pháp luật, thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội đối với công chức, viên chức, người lao động.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp, tại nơi có nhiều tài liệu dễ xảy ra cháy nổ, hỏa hoạn.
2. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn tại công sở trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm; trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ, Tết, tiếp khách hoặc được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao.
3. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng, tụ tập, gây mất trật tự trong giờ làm việc; đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân, quảng cáo thương mại, tiếp thị, bán hàng tại nơi làm việc, trên mạng xã hội trong giờ làm việc.
4. Truy cập, chia sẻ thông tin, các trang mạng xã hội có nội dung không lành mạnh.
5. Sử dụng tài sản công vào việc riêng.
6. Các hành vi bị cấm khác theo quy định hiện hành.

Chương II
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc các ngày hành chính trong tuần: buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; không đi muộn, về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

Trưởng các phòng và tương đương, các đơn vị trực thuộc UBND có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan khi để công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật lao động.

2. Trong giờ làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong phòng, cơ quan.

3. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành công việc một cách hiệu quả.

Điều 7. Trang phục

1. Công chức, viên chức, người lao động đến cơ quan làm việc phải 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 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 cơ quan, của ngành.

2. Công chức, viên chức, người lao động nếu được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Điều 8. Lễ phục

Lễ phục của công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc họp tiếp khách các cơ quan, đơn vị khác.

- Lễ phục của nam công chức: bộ comple, áo sơ mi sáng màu, cravat;
- Lễ phục của nữ công chức: bộ áo dài truyền thống, bộ vest nữ.
- Lãnh đạo UBND xã quyết định việc sử dụng trang phục, lễ phục trong một số trường hợp cụ thể.

Điều 9. Thẻ công chức, viên chức

1. Thẻ công chức, viên chức có tên cơ quan, ảnh, họ và tên; chức danh, mã số thẻ của công chức, viên chức; thực hiện thống nhất theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức phải đeo thẻ hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội xã chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện thủ tục làm thẻ mới, cấp đổi thẻ khi có yêu cầu theo quy định; quản lý, kiểm tra việc đeo thẻ công chức, viên chức; định kỳ theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, điều chỉnh kịp thời thẻ công chức, viên chức đảm bảo việc sử dụng thẻ nghiêm túc, đúng chức danh.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP, TÁC PHONG, LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Chuẩn mực đạo đức

1. Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.
2. Tôn trọng, trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của Nhân dân, tổ chức.
3. Không ngừng học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng công vụ.
4. Tận tụy, trung thực, công khai, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao.
5. Cần, Kiệm, Liêm, Chính, Chí công, Vô tư.
6. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp.
7. Gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

Điều 11. Giao tiếp, tác phong, lễ lối làm việc

Khi thực thi công vụ, công chức, viên chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân, cụ thể:

1. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; phải sẵn sàng nhận lỗi và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.
2. Trong giao tiếp với Nhân dân, công chức, viên chức, người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Công chức, viên chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ; không nói tục, không quát nạt.
3. Trong giao tiếp với đồng nghiệp, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.
4. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị, bộ phận công tác; trao đổi điện thoại ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, thể hiện sự tôn trọng, lịch sự đối với người nghe.
5. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 12. Công tác đảm bảo vệ sinh cơ quan

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; hàng ngày, các phòng phải tổ chức vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn về điện và các điều kiện khác; trong trường hợp hư hỏng, mất an toàn phải thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND để kiểm tra, sửa chữa.

2. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện dọn dẹp, sắp xếp hồ sơ, tài liệu và tổng vệ sinh phòng làm việc, khu công cộng trụ sở và khuôn viên cơ quan vào cuối giờ chiều thứ Sáu hằng tuần.

Chương IV QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG UBND XÃ

Điều 13. Ứng xử trong thực thi công vụ

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ:

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) Tuân thủ các quy định của pháp luật và của cơ quan về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, cung cấp, chia sẻ thông tin trên mạng xã hội.

đ) 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, 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.

e) Riêng đối với công chức phụ trách lĩnh vực tiếp công dân, công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công: ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và các quy tắc ứng xử tiếp công dân theo quy định hiện hành.

g) 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 liên quan đến thực thi công vụ:

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 UBND xã, của 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) Tự ý phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị và của ngành cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý Thủ trưởng cơ quan; nhân danh UBND hay tổ chức, đơn vị đang công tác để xử lý, giải quyết việc riêng.

g) Các việc khác theo quy định của pháp luật về công chức, viên 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 14. 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 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

tụ, 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 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 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 năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

Điều 15. 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 16. Ứng xử 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 17: Ứng xử khi tham dự cuộc họp

1. Công chức, viên chức được cử họp phải nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp (nếu có) trước khi đến dự cuộc họp.
2. Khuyến khích công chức, viên chức chuẩn bị trước ý kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp.
3. Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì mới được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.
4. Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp; điện thoại phải đặt ở chế độ rung; khi thật sự cần thiết thì ra khỏi phòng họp để nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.
5. Khi có ý kiến tham gia hoặc tranh luận trong cuộc họp thì trình bày ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề không được vượt quá thời gian người chủ trì cho phép.
6. Trường hợp được cử đi họp thay, phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 18. Ứng xử 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 19. Ứng xử 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, 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 V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 20. Khen thưởng

Công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này thì sẽ được xem xét đề xuất biểu dương, khen thưởng theo quy định.

Điều 21. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét đánh giá, hạ mức xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cuối năm hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Phòng Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, đôn đốc, giám sát thực hiện Quy chế văn hóa công sở; quy tắc ứng xử tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy chế này tới cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để cùng biết thực hiện, giám sát việc thực hiện; phát hiện biểu dương, động viên những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

Trong kiểm tra việc thực hiện, nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm thì kịp thời báo cáo UBND xã phê bình nhắc nhở đối với thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

Điều 23. Các phòng, đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, người lao động thuộc và trực thuộc

Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp nghiêm túc quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế văn hóa công sở; quy tắc ứng xử này. Hàng năm, cùng với việc kiểm điểm công tác năm, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy chế văn hóa công sở; quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị quản lý;

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ cần vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

Trong quá trình triển khai, thực hiện, có nội dung phát sinh hoặc chưa phù hợp, phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) xã để tổng hợp, đề xuất điều chỉnh, sửa đổi kịp thời cho phù hợp./.