ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TỨ MỸ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:1387 /QĐ-UBND	*Tứ Mỹ, ngày 17 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử tại Cơ quan Ủy ban nhân dân xã Tứ Mỹ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 ngày 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018; Luật 132/2025/QH15 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật PCTN;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử tại cơ quan Ủy ban nhân dân xã Tứ Mỹ".

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan UBND xã thực hiện nếp sống văn minh, kỷ luật, kỷ cương hành chính, chuẩn mực đạo đức công vụ và trách nhiệm phục vụ Nhân dân; đồng thời là cơ sở để kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành nội quy, quy định của cơ quan.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng chuyên môn; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- TT UBMTTQ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Kiều Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TỨ MỸ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử tại Cơ quan Ủy ban nhân dân xã Tứ Mỹ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ……/QĐ-UBND ngày /11/2026 của Chủ tịch UBND xã)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về văn hóa công sở, tác phong, lề lối làm việc, trang phục, giao tiếp, ứng xử và trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan UBND xã Tứ Mỹ.

2. Quy định về ứng xử trong quan hệ công tác; ứng xử với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện các giao dịch hành chính khác.

3. Quy định về việc giữ gìn cảnh quan, môi trường làm việc, sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại cơ quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại UBND xã Tứ Mỹ.

2. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính hoặc tham gia các hoạt động tại Cơ quan UBND xã có trách nhiệm phối hợp thực hiện các quy định phù hợp tại Quy chế này.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, đoàn kết, trách nhiệm; xây dựng hình ảnh chính quyền cơ sở gần dân, trọng dân, hiểu dân và vì Nhân dân phục vụ.

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, tinh thần tự giác, thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động; phòng ngừa biểu hiện quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

3. Tạo chuyển biến thực chất trong việc chấp hành giờ giấc làm việc, quy trình giải quyết công việc, giao tiếp, ứng xử và thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Việc thực hiện Quy chế phải thường xuyên, nghiêm túc, công khai, công bằng; gắn với công tác kiểm tra công vụ, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và thi đua, khen thưởng hằng năm.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở và quy tắc ứng xử

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, quy chế làm việc của UBND xã và các quy định có liên quan.

2. Tôn trọng Nhân dân, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo

chất lượng phục vụ.

3. Công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền; giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục và thời hạn.

4. Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; cán bộ, công chức, viên chức có chức vụ càng cao càng phải gương mẫu trong thực hiện văn hóa công sở.

4. Không lợi dụng vị trí công tác, nhiệm vụ, quyền hạn để vụ lợi hoặc thực hiện hành vi trái quy định của pháp luật.

Chương II

VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ TÁC PHONG LÀM VIỆC

Điều 5. Trang phục, đeo thẻ và diện mạo khi làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp với tính chất công việc và môi trường công sở; bảo đảm tác phong nghiêm túc, văn minh.

2. Khuyến khích sử dụng trang phục công sở thống nhất, trang phục truyền thống trong các ngày lễ, sự kiện và hoạt động phù hợp của cơ quan.

3. Phải đeo thẻ công chức, thẻ làm việc hoặc biển tên theo quy định trong thời gian làm việc tại cơ quan và khi thực hiện nhiệm vụ tại cơ sở.

4. Không mặc trang phục phản cảm, không phù hợp với môi trường công sở; không sử dụng trang phục, phụ kiện gây mất mỹ quan, ảnh hưởng đến hình ảnh cơ quan.

Điều 6. Chấp hành thời gian và kỷ luật làm việc

1. Chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước và lịch làm việc của UBND xã.

2. Có mặt đúng giờ, không đi muộn, về sớm, tự ý rời khỏi cơ quan hoặc bỏ vị trí làm việc khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

3. Trường hợp nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm hoặc vắng mặt vì lý do công tác phải thực hiện thủ tục xin phép, báo cáo và được người có thẩm quyền chấp thuận theo quy định.

4. Trong giờ làm việc phải tập trung giải quyết nhiệm vụ được giao; không sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng, mua bán hàng hóa, chơi trò chơi, truy cập các trang thông tin không phục vụ công việc.

5. Không uống rượu, bia hoặc sử dụng chất có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

5. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, phòng tiếp công dân, khu vực tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và những nơi có quy định cấm hút thuốc.

Điều 7. Tác phong, lề lối làm việc

1. Làm việc có kế hoạch, có trách nhiệm, chủ động tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc.

2. Chấp hành nghiêm sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã và người đứng đầu bộ phận chuyên môn; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc chuyển công việc không đúng thẩm quyền.

3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền hoặc can thiệp trái quy định vào công việc của cá nhân, bộ phận khác.

4. Khi phát hiện khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

5. Chủ động phối hợp, trao đổi thông tin giữa các bộ phận; không gây mất đoàn kết nội bộ, không phát ngôn hoặc có hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp và cơ quan.

Điều 8. Sử dụng phòng làm việc, tài sản công và giữ gìn vệ sinh

1. Sắp xếp phòng làm việc, bàn làm việc, hồ sơ, tài liệu và trang thiết bị gọn gàng, khoa học; bảo đảm an toàn, thuận tiện cho việc xử lý công việc.

2. Sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả điện, nước, máy móc, thiết bị, phương tiện và các tài sản công được giao.

3. Không tự ý di chuyển, cho mượn, mang tài sản công ra khỏi cơ quan hoặc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân khi chưa được phép.

4. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật thông tin công dân, hồ sơ công việc và dữ liệu trên hệ thống thông tin của cơ quan.

5. Giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, không gây tiếng ồn, không để đồ dùng cá nhân làm ảnh hưởng đến không gian làm việc chung.

6. Khi kết thúc ngày làm việc phải kiểm tra, tắt các thiết bị điện không cần thiết, khóa cửa phòng làm việc và thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tài sản, hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Chương III

QUY TẮC GIAO TIẾP, ỨNG XỬ

Điều 9. Ứng xử với tổ chức, cá nhân và Nhân dân

1. Có thái độ tôn trọng, niềm nở, tận tình, chu đáo; lắng nghe, hướng dẫn rõ ràng, dễ hiểu, đúng quy định khi tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

2. Chủ động chào hỏi, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến đúng địa điểm, bộ phận giải quyết công việc; không để người dân đi lại nhiều lần do hướng dẫn thiếu trách nhiệm hoặc không đầy đủ.

3. Khi tiếp nhận hồ sơ, yêu cầu hoặc phản ánh của tổ chức, cá nhân phải kiểm tra, hướng dẫn cụ thể về thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và cơ quan có thẩm quyền.

4. Trường hợp nội dung yêu cầu không thuộc thẩm quyền giải quyết phải hướng dẫn hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định; không tùy tiện từ chối tiếp nhận, không hướng dẫn chung chung hoặc né tránh trách nhiệm.

5. Khi giao tiếp phải sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, thái độ bình tĩnh, khách quan; không quát nạt, cáu gắt, gây khó khăn, phiền hà hoặc có lời

nói, hành vi thiếu tôn trọng tổ chức, cá nhân.

6. Đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người không thông thạo quy trình hành chính, cần quan tâm hướng dẫn, hỗ trợ phù hợp, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của họ.

7. Không phân biệt đối xử vì giới tính, dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, độ tuổi, tình trạng sức khỏe, hoàn cảnh kinh tế hoặc các yếu tố khác trái quy định của pháp luật.

Điều 10. Ứng xử trong tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư

1. Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải thực hiện đúng nội quy, quy chế tiếp công dân; có thái độ nghiêm túc, tôn trọng, lắng nghe và giải thích rõ ràng các quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải khách quan, đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn; không được bỏ sót, làm thất lạc, tự ý sửa chữa hoặc làm sai lệch nội dung đơn, tài liệu của công dân.

3. Không có thái độ định kiến, gây áp lực, đe dọa, xúc phạm, phân biệt đối xử hoặc có hành vi cản trở người dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

4. Không tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin, tài liệu và các thông tin cần được bảo mật theo quy định của pháp luật.

5. Không lợi dụng việc tiếp công dân, xử lý đơn thư để gây khó khăn, kéo dài thời gian, yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp giấy tờ không cần thiết hoặc hướng dẫn người dân thực hiện các khoản chi phí trái quy định.

6. Đối với vụ việc đông người, phức tạp hoặc có nguy cơ mất an ninh, trật tự, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc người được phân công để chỉ đạo xử lý; bảo đảm thái độ bình tĩnh, tôn trọng, đúng quy định pháp luật.

Điều 11. Ứng xử tại Trung tâm phục vụ hành chính công

1. Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công phải thực hiện đúng quy trình giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, luân chuyển và trả kết quả theo quy định.

2. Công khai, minh bạch các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời hạn giải quyết và các thông tin cần thiết để tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

3. Không tự ý yêu cầu thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện hoặc khoản thu ngoài quy định; không gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

4. Chủ động thông báo, xin lỗi tổ chức, cá nhân khi hồ sơ giải quyết quá hạn theo quy định; nêu rõ lý do, thời gian dự kiến trả kết quả và trách nhiệm của bộ phận xử lý.

5. Không nhờ người khác làm thay nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ khi chưa được phân công hoặc cho phép; không tự ý sử dụng tài khoản, chữ ký số của người khác.

Điều 12. Ứng xử trong quan hệ với đồng nghiệp và cấp trên

1. Đối với cấp trên: nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; chủ động báo cáo, đề xuất, phản ánh trung thực tình hình thực hiện nhiệm vụ; không xu nịnh, chạy theo thành tích hoặc báo cáo sai sự thật.

2. Đối với đồng nghiệp: tôn trọng, hợp tác, hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ; giao tiếp chân thành, lịch sự; không gây mất đoàn kết, xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc gây khó khăn cho đồng nghiệp.

3. Đối với cấp dưới: người đứng đầu, người phụ trách bộ phận phải gương mẫu, công tâm, khách quan; phân công nhiệm vụ rõ ràng, kiểm tra, hướng dẫn, hỗ trợ cấp dưới; không áp đặt, trù dập, phân biệt đối xử hoặc lợi dụng quyền hạn để vụ lợi.

4. Khi có ý kiến khác nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải trao đổi trên tinh thần xây dựng, tôn trọng nguyên tắc tổ chức, kỷ luật hành chính và quy định của pháp luật.

Điều 13. Ứng xử trong hội họp, giao tiếp qua điện thoại và môi trường mạng

1. Tham dự hội nghị, cuộc họp đúng thành phần, thời gian; giữ trật tự, tập trung lắng nghe, phát biểu đúng trọng tâm, có trách nhiệm; không làm việc riêng hoặc sử dụng điện thoại gây ảnh hưởng đến cuộc họp.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại phải giới thiệu tên, chức vụ hoặc bộ phận công tác khi cần thiết; sử dụng lời nói lịch sự, rõ ràng, đúng mực; không ngắt máy, né tránh hoặc có thái độ thiếu tôn trọng người liên hệ.

3. Khi sử dụng thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý văn bản và các nền tảng số của cơ quan phải bảo đảm tính chuyên nghiệp, chính xác, kịp thời và an toàn thông tin.

4. Không đăng tải, chia sẻ, bình luận thông tin sai sự thật, thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin nội bộ, thông tin cá nhân trái quy định trên mạng xã hội.

5. Không sử dụng danh nghĩa, hình ảnh, biểu tượng hoặc thông tin của UBND xã để phát ngôn, đăng tải nội dung không thuộc thẩm quyền hoặc chưa được phép.

Chương IV

ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ, PHÒNG NGỪA THAM NHŨNG, TIÊU CỰC

Điều 14. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được làm

1. Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà, thiếu trách nhiệm hoặc có thái độ vô cảm với tổ chức, cá nhân trong thực thi công vụ.

2. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhiệm vụ được giao để vụ lợi; nhận tiền, quà tặng, lợi ích vật chất hoặc lợi ích phi vật chất trái quy định.

3. Gợi ý, yêu cầu, ép buộc tổ chức, cá nhân phải đưa tiền, quà tặng hoặc lợi ích khác để được giải quyết công việc.

4. Bao che, tiếp tay cho hành vi vi phạm pháp luật; cố ý làm sai lệch hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết công việc; can thiệp trái quy định vào hoạt động chuyên môn.

5. Tiết lộ, cung cấp, trao đổi, sử dụng trái phép thông tin, hồ sơ, tài liệu của cơ quan và của tổ chức, cá nhân.

6. Sử dụng tài sản, phương tiện, thời gian làm việc và các nguồn lực công vào mục đích cá nhân trái quy định.

7. Đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, gây mất đoàn kết nội bộ; tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin không đúng thẩm quyền.

8. Có hành vi phân biệt đối xử, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 15. Trách nhiệm trong phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chủ động phòng ngừa, phát hiện và phản ánh hành vi tham nhũng, tiêu cực.

2. Không sử dụng vị trí công tác để tác động, can thiệp trái quy định vào quá trình tuyển dụng, bố trí, phân công, đánh giá cán bộ, công chức; quản lý ngân sách, tài sản công; giải quyết thủ tục hành chính, đất đai, đầu tư, xây dựng và các lĩnh vực khác.

3. Thực hiện nghiêm quy định về kiểm soát xung đột lợi ích, kê khai tài sản, thu nhập, tặng quà và nhận quà tặng, chuyển đổi vị trí công tác và các biện pháp phòng ngừa tham nhũng theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát hiện hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, tham nhũng hoặc vi phạm Quy chế này, cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu hoặc cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý.

5. Nghiêm cấm hành vi bao che, cản trở việc phản ánh, tố cáo; đe dọa, trả thù, trù dập người phản ánh, tố cáo hoặc người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm.

Điều 16. Trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu

1. Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã và người đứng đầu các phòng, trung tâm phải gương mẫu trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và Quy chế này.

2. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; kịp thời chấn chỉnh những biểu hiện thiếu trách nhiệm, vi phạm quy tắc ứng xử, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

3. Không bao che, dung túng cho hành vi vi phạm; xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền.

4. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã nếu để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực mà không kịp thời phát hiện, chấn chỉnh hoặc xử lý theo thẩm quyền.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức triển khai, phổ biến Quy chế đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành Quy chế; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo yêu cầu.

3. Tham mưu tổ chức niêm yết, công khai các nội dung cần thiết của Quy chế tại cơ quan UBND xã, khu vực tiếp công dân và Trung tâm phục vụ hành chính công.

3. Đề xuất Chủ tịch UBND xã biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời tham mưu nhắc nhở, chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm.

Điều 18. Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, trung tâm

1. Tổ chức quán triệt, phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế đến cán bộ, công chức thuộc phạm vi phụ trách.

2. Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành giờ giấc, tác phong, thái độ giao tiếp, ứng xử và tiến độ thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

3. Kịp thời phát hiện, nhắc nhở, chấn chỉnh các biểu hiện vi phạm; báo cáo Chủ tịch UBND xã những trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc vượt thẩm quyền xử lý.

4. Gắn việc chấp hành Quy chế với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức người lao động

1. Nghiêm túc nghiên cứu, thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy chế; xác định việc chấp hành văn hóa công sở, quy tắc ứng xử là trách nhiệm thường xuyên trong thực thi nhiệm vụ.

2. Chủ động tự kiểm tra, tự điều chỉnh hành vi, tác phong, lề lối làm việc; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phản ánh kịp thời với lãnh đạo UBND xã hoặc người đứng đầu bộ phận về những khó khăn, vướng mắc và hành vi vi phạm Quy chế.

4. Gương mẫu thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tích cực xây dựng môi trường công sở văn minh, đoàn kết, trách nhiệm.

Điều 20. Kiểm tra, đánh giá và xử lý vi phạm

1. UBND xã tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy chế; nội dung kiểm tra tập trung vào việc chấp hành thời gian làm việc, trang phục, tác phong, thái độ giao tiếp, ứng xử, trách nhiệm giải quyết công việc và việc sử dụng tài sản công.

2. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong những căn cứ để xem xét đánh

giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế, có sáng kiến, cách làm hiệu quả trong xây dựng văn hóa công sở, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân được xem xét biểu dương, khen thưởng.

4. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xem xét xử lý trách nhiệm, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy định có liên quan. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã Tứ Mỹ để nghiêm túc thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa phù hợp, các phòng, bộ phận và cá nhân phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, người đứng đầu các phòng, trung tâm và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này./.