

Số: /QĐ-SNV Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở;

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;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về 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 Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sau sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 499/QĐ-SNV ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động của Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Văn phòng Sở (đăng Website);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Định

QUY CHẾ**Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức,
người lao động thuộc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở và các quy tắc ứng xử của Sở Nội vụ gồm: tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của công chức, viên chức và người lao động (CCVCNLD); bài trí công sở cơ quan Sở; chấp hành các quy định pháp luật, nội quy của cơ quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với CCVCNLD làm việc tại Sở.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ CCVCNLD của cơ quan Sở Nội vụ ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện công tác của Sở Nội vụ và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Sở Nội vụ và công tác xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của CCVCNLD khi thực hiện công vụ và hiệu quả hoạt động của cơ quan Sở Nội vụ.

2. Xây dựng đội ngũ CCVCNLD của cơ quan Sở Nội vụ “Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính”.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của CCVCNLD của cơ quan Sở Nội vụ trong việc thi hành công vụ.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ CƠ QUAN SỞ NỘI VỤ

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, CCVCNLD của cơ quan Sở Nội vụ phải ý thức về trách nhiệm của người thi hành công vụ như sau:

1. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó, tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của Nhân dân.
4. CCVCNLD giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá CCVCNLD thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp công vụ, CCVCNLD cơ quan Sở Nội vụ 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, cá nhân; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn tươi cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.
2. Đối với đồng nghiệp: CCVCNLD phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẽ phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.
3. Đối với lãnh đạo cấp trên: CCVCNLD phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.
4. CCVCNLD giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. CCVCNLD phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. CCVCNLD không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không hút thuốc trong cơ quan; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. CCVCNLD phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, 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.

Điều 7. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CCVCNLD phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự:

a) Đối với nam: áo sơ mi, quần âu, comple, đi giày hoặc dép có quai hậu.

b) Đối với nữ: áo dài truyền thống, áo sơ mi, quần âu, comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu (không mặc hở hang, áo pull, quần Jean, quần ngắn,...; không đi guốc, dép lê).

2. Lễ phục trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, tiếp khách nước ngoài:

a) Nam: Veston, áo sơ mi, đeo cravat, đi giày;

b) Nữ: Áo dài truyền thống, veston nữ, hoặc váy công sở.

3. CCVCNLD mặc trang phục cơ quan khi tham dự chào cờ đầu tuần.

Điều 8. Thẻ công chức, viên chức và người lao động

1. Thẻ công chức, viên chức là công cụ để nhận biết và xác định vị trí, chức danh của từng công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

2. CCVCNLD phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Văn phòng Sở tổ chức làm thẻ theo mẫu và hướng dẫn quản lý, sử dụng thẻ theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 3, Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Bộ Nội vụ.

CHƯƠNG III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 9. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo trang trọng tại phía trước trụ sở cơ quan. Sử dụng Quốc kỳ đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 10. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được gắn tại cổng chính (số 108, Hà Huy Giáp, phường Trần Biên, tỉnh Đồng Nai) và được làm theo quy định hiện hành.

Điều 11. Phòng làm việc

1. Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của từng thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng CCVCNLD trong phòng, vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

3. Trang trí cây xanh trên bàn làm việc, khuôn viên phòng làm việc (nếu phù hợp).

Điều 12. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể và nội quy làm việc.

2. CCVCNLD phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 13. Quản lý phương tiện giao thông

1. Phương tiện giao thông của CCVCNLD thuộc Sở.

a) Xe gắn máy của CCVCNLD thuộc Sở để ở tầng hầm. Xe ô tô để ở sân trước hoặc sân hai bên cơ quan. Đậu xe gọn gàng, không che đường ra của xe khác.

b) Trường hợp Sở có hội nghị, các cuộc họp khác, Văn phòng Sở chỉ đạo bộ phận bảo vệ hướng dẫn CCVCNLD để xe phù hợp.

c) Trường hợp CCVCNLD đi công tác quá giờ hành chính hoặc đi công tác dài ngày có nhu cầu gửi xe tại Sở thì phải thông báo với bảo vệ cơ quan; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ cơ quan sẽ không chịu trách nhiệm.

2. Khách đến liên hệ công tác để xe tại địa điểm theo hướng dẫn của bộ phận trực bảo vệ cơ quan.

3. Bảo vệ cơ quan:

a) Duy trì việc chấp hành các quy định của cơ quan đối với CCVCNLD và khách khi đi qua cổng cơ quan.

b) Tổ chức trông, giữ xe theo quy định; nếu để mất xe do lỗi của mình phải bồi thường.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 14. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan Sở Nội vụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. CCVCNLD phải chấp hành nghiêm túc giờ làm việc theo quy định, không được sử dụng thiết bị máy tính của Sở trang bị chơi trò chơi điện tử, truy cập trang thông tin không lành mạnh, không phục vụ cho công tác hoặc làm việc riêng trong giờ làm việc, đảm bảo ngày làm việc và giờ làm việc có chất lượng, hiệu quả.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của CCVCNLD của đơn vị mình.

Điều 15. Làm việc ngoài giờ

1. Trường hợp có nhu cầu làm việc vào các ngày nghỉ thì CCVCNLD phải được sự đồng ý/phân công của lãnh đạo phòng và đăng ký làm việc ngoài giờ. Giấy đăng ký làm việc ngoài giờ phải thể hiện tóm tắt nội dung công việc cần thực hiện, có chữ ký xác nhận của trưởng phòng/đơn vị, được Lãnh đạo Sở phụ trách ký duyệt và phải được gửi cho Văn phòng Sở để theo dõi.

Công chức, viên chức và người lao động nếu ở lại phòng làm việc sau 17 giờ 30 phút phải thông báo với bảo vệ cơ quan.

2. Trong các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định của Nhà nước, cơ quan đóng cổng. Trường hợp phải tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm và các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc thì đơn vị chủ trì phải đăng ký lịch làm việc trước với Văn phòng Sở, trường hợp đột xuất phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

3. CCVC NLD làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết phải tuân thủ nghiêm các quy định trong Quy chế này; chấp hành sự kiểm tra của Lãnh đạo Văn phòng và nhân viên bảo vệ cơ quan trong những trường hợp cần thiết.

Điều 16. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm... (sau đây gọi chung là cuộc họp) chỉ được tổ chức khi thật sự cần thiết, có tác dụng tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

2. Đơn vị chủ trì họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu họp; bảo đảm chất lượng và hiệu quả của cuộc họp.

3. Đơn vị chủ trì các cuộc họp có sự tham gia của đại biểu bên ngoài phải cử người đón khách.

4. Đơn vị chủ trì tổ chức họp phải cử cán bộ có trách nhiệm kiểm tra phòng họp để tắt các thiết bị dùng điện, sắp xếp bàn ghế, tài liệu... sau khi các cuộc họp kết thúc.

Điều 17. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. CCVCNLD có trách nhiệm triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, điều hoà nhiệt độ, thiết bị tin học, thiết

bị văn phòng. Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện (trừ thiết bị phải duy trì hoạt động thường xuyên).

2. Bộ phận bảo vệ kiểm tra điện chiếu sáng ở các khu vực công cộng để bật, tắt điện chiếu sáng hợp lý cho việc đi lại và bảo vệ cơ quan.

Điều 18. Phòng cháy, chữa cháy

1. CCVCNLD phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. CCVCNLD và khách đến trụ sở cơ quan Sở Nội vụ không được mang theo các vật dễ gây cháy, nổ.

CHƯƠNG V NỘI QUY RA, VÀO CƠ QUAN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 19. Nội quy ra, vào trụ sở cơ quan

1. Đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở: CCVCNLD khi ra vào trụ sở cơ quan phải tháo khăn che mặt, khẩu trang.

2. Đối với khách đến trụ sở cơ quan:

a) Khách được mời đến làm việc tại trụ sở cơ quan phải xuất trình giấy mời, tùy từng trường hợp cụ thể phải xuất trình giấy tờ tùy thân theo yêu cầu của bộ phận trực bảo vệ cơ quan.

b) Khách đến liên hệ công tác hoặc gặp người nhà phải tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ cơ quan, không được tự tiện vào các phòng làm việc của cơ quan.

c) Các tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở, phải thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ.

3. Các tổ chức, công dân đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tìm hiểu pháp luật về lĩnh vực Sở Nội vụ thực hiện theo quy định tại Quy chế tiếp công dân của Sở Nội vụ.

Điều 20. Tiếp khách

1. CCVCNLD làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc đơn vị mình chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của công chức, viên chức và người lao động khác trong cơ quan.

2. Khách là người nước ngoài đến liên hệ công tác hoặc hội họp phải xuất trình giấy tờ tùy thân và chờ cán bộ của đơn vị chức năng đón tiếp.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện tại: Phòng họp của cơ quan.

CHƯƠNG VI

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG SỞ NỘI VỤ

Điều 21. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ

1. Những việc CCVCNLD phải làm:

a) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của CCVCNLD theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;

b) Khi trao đổi hoặc làm việc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời;

c) 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, CCVCNLD có trách nhiệm thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do;

d) CCVCNLD phải chấp hành các quyết định của người quản lý trực tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, CCVCNLD phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó;

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

2. Những việc CCVCNLD không được làm:

a) Mạo danh cá nhân để giải quyết công việc; lợi dụng danh nghĩa tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân;

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người 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;

đ) Làm lọt lộ văn bản mật, bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật dưới mọi hình thức;

e) Quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong phòng làm việc, phòng họp, trừ trường hợp được Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công thực hiện;

g) Phát tán tài liệu của cơ quan, nội dung công việc của cá nhân phụ trách lên các trang mạng xã hội hoặc bình luận lên trang cá nhân; không vu khống, xuyên tạc, nói xấu lãnh đạo và đồng nghiệp; không gây mất đoàn kết nội bộ;

i) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 22. Ứng xử của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp

1. Đối với CC, VC lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của CCVCNLD khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của CCVCNLD khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động:

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) 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.

3. Đối với đồng nghiệp phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín, xây dựng đoàn kết nội bộ; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 23. Ứng xử nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy tắc 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; tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 24. 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 25. 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, chính sách của Đảng, 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.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. CCVCNLD đang làm việc tại cơ quan Sở Nội vụ, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế đến CCVCNLD thuộc đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế tại đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm được quy định trong Quy chế tại đơn vị.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CCVCNLD và khách đến liên hệ làm việc thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở, thông báo cho Hội đồng Thi đua khen thưởng của Sở về tình hình chấp hành Quy chế của các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động để làm cơ sở để đánh giá và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị phối hợp tổ chức tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra thành viên (Đảng viên, đoàn viên,...) của mình trong việc chấp hành Quy chế.

Điều 27. Xử lý vi phạm

1. CCVCNLD vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc thực hiện Quy chế này là căn cứ để đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc và bình xét thi đua khen thưởng cuối năm của CCVCNLD thuộc Sở Nội vụ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.