

Số:391/QĐ-UBND

Ô Lâm, ngày 09 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn
thuộc Ủy ban nhân dân xã Ô Lâm**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ Ô LÂM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 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 số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn thuộc Ủy ban nhân dân xã Ô Lâm.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Phan Thanh Lương

**QUY TẮC ỨNG XỬ
CỦA NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN THUỘC
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ Ô LÂM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 391/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm
2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Ô Lâm)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn thuộc Ủy ban nhân dân xã Ô Lâm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ nội bộ, quan hệ với Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp và trong quan hệ xã hội.

2. Đối tượng áp dụng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các trung tâm, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người khác được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhất định và có quyền hạn nhất định trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân xã Ô Lâm được khuyến khích thực hiện và tham gia giám sát việc thực hiện Quy tắc này.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng đội ngũ người có chức vụ, quyền hạn liêm chính, trách nhiệm, chuyên nghiệp, gần dân, trọng dân, hiếu dân, học dân và có trách nhiệm với Nhân dân.

2. Làm căn cứ để tự rèn luyện, giám sát, kiểm tra, đánh giá trách nhiệm nêu gương và xem xét trách nhiệm khi có vi phạm.

3. Phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, xung đột lợi ích; nâng cao kỷ luật, kỷ cương, chất lượng phục vụ và uy tín của chính quyền xã.

Điều 3. Nguyên tắc ứng xử

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, quy định của Đảng, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và các quy định có liên quan; đặt lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân lên trên lợi ích cá nhân.

2. Gương mẫu, liêm chính, khách quan, công tâm, minh bạch; nói đi đôi với làm; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo quy định.

3. Thực hiện “4 xin: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép” và “4 luôn: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ” phù hợp hoàn cảnh giao tiếp công vụ.

4. Tôn trọng sự đa dạng văn hóa, phong tục, tín ngưỡng và ngôn ngữ; không phân biệt đối xử, nhất là đối với đồng bào dân tộc Khmer, người cao tuổi, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.

Chương II

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu

1. Đi đầu, nêu gương trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời giờ làm việc, đạo đức công vụ, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và sử dụng tài sản công.

2. Chỉ đạo, giao việc rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về kết quả thuộc phạm vi quản lý.

3. Quyết định đúng thẩm quyền, đúng trình tự, trên cơ sở hồ sơ và căn cứ pháp lý; không đùn đẩy, né tránh, sợ trách nhiệm; kịp thời xin ý kiến cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền.

4. Thừa nhận, xin lỗi và chủ động khắc phục khi để xảy ra sai sót; bảo vệ người phản ánh đúng, người dám đổi mới, sáng tạo vì lợi ích chung theo quy định của pháp luật.

5. Chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện Quy tắc trong phạm vi quản lý; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm.

Điều 5. Ứng xử với Nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp

1. Lắng nghe, tôn trọng, tận tình hướng dẫn; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu; không cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà hoặc kéo dài thời gian giải quyết công việc.

2. Không hứa hẹn tùy tiện. Trường hợp chưa thể giải quyết phải giải thích rõ căn cứ, trách nhiệm, thời hạn và đầu mối xử lý; theo dõi đến khi có kết quả.

3. Thực hiện nghiêm việc tiếp công dân, đối thoại, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; không né tránh vấn đề phức tạp, bức xúc, kéo dài.

4. Không phân biệt đối xử; không gợi ý, nhận tiền, quà, lợi ích hoặc lợi dụng việc công để tạo quan hệ riêng; bảo vệ thông tin cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định.

Điều 6. Ứng xử trong nội bộ cơ quan, đơn vị

1. Dân chủ, công bằng, khách quan; tôn trọng, lắng nghe ý kiến khác biệt; khuyến khích phản biện có trách nhiệm và sáng kiến cải tiến công việc.

2. Phân công, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật căn cứ kết quả và quy định; không định kiến, thiên vị, trù dập, bè phái hoặc lợi dụng chức vụ để áp đặt lợi ích cá nhân.

3. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo hợp pháp của cấp có thẩm quyền; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm. Người lãnh đạo, quản lý không chuyển trách nhiệm của mình cho cấp dưới, không yêu cầu cấp dưới thực hiện nhiệm vụ trái pháp luật; kịp thời chấn chỉnh hành vi thiếu chuẩn mực và bảo vệ danh dự chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Giữ gìn đoàn kết nội bộ; góp ý thẳng thắn, đúng nơi, đúng việc; không phát tán thông tin chưa kiểm chứng hoặc làm ảnh hưởng trái pháp luật đến uy tín của tổ chức, cá nhân.

Điều 7. Ứng xử trong hội họp, làm việc và phối hợp

1. Chuẩn bị nội dung, dự họp đúng thành phần, đúng giờ; điều hành ngắn gọn, dân chủ, đúng trọng tâm; kết luận rõ nhiệm vụ, tiến độ, trách nhiệm và cơ chế kiểm tra.

2. Tôn trọng cơ quan chủ trì và đơn vị phối hợp; trao đổi trên tinh thần xây dựng, không né tránh, đổ lỗi; chủ động tháo gỡ khó khăn trong phạm vi thẩm quyền.

3. Không sử dụng rượu, bia trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không tổ chức liên hoan, tiếp khách phô trương, lãng phí hoặc trái quy định.

Điều 8. Phát ngôn, cung cấp thông tin và ứng xử trên môi trường số

1. Phát ngôn, cung cấp thông tin đúng thẩm quyền, kịp thời, chính xác; không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc dữ liệu thuộc diện được bảo vệ.

2. Sử dụng thư điện tử, tài khoản, chữ ký số và thiết bị công vụ đúng mục đích; bảo đảm an toàn thông tin; không giao tài khoản, mã xác thực hoặc chữ ký số cho người không có trách nhiệm.

3. Khi sử dụng mạng xã hội phải giữ gìn uy tín của cơ quan và cá nhân; không đăng, chia sẻ, bình luận thông tin sai sự thật, chưa kiểm chứng, thông tin nội bộ hoặc nội dung xúc phạm tổ chức, cá nhân; không dùng vị trí công tác để quảng bá, vận động cho lợi ích riêng.

Chương III

LIÊM CHÍNH, KIỂM SOÁT XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 9. Liêm chính và kiểm soát xung đột lợi ích

1. Kê khai, công khai tài sản, thu nhập; báo cáo và xử lý xung đột lợi ích đúng quy định. Khi có căn cứ cho rằng lợi ích cá nhân hoặc của người thân có thể tác động đến việc thực hiện nhiệm vụ thì phải chủ động báo cáo và không tham gia xử lý khi pháp luật yêu cầu.

2. Không can thiệp trái pháp luật vào tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đấu thầu, đầu tư công, quản lý đất đai, tài nguyên, tài chính, tài sản công, giải quyết thủ tục hành chính, thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hoặc công việc tư pháp.

3. Không sử dụng thông tin có được từ chức vụ, quyền hạn để vụ lợi; không nhận quà tặng trái quy định. Việc từ chối, báo cáo, nộp lại quà tặng thực hiện theo pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu không bố trí người thân, góp vốn hoặc để người thân kinh doanh trong phạm vi bị pháp luật cấm; không tác động để người thân, người quen được hưởng lợi không chính đáng.

Điều 10. Ứng xử trong quan hệ xã hội, gia đình và nơi cư trú

1. Gương mẫu chấp hành pháp luật, quy ước cộng đồng, giữ gìn thuần phong mỹ tục; xây dựng gia đình văn hóa, tiết kiệm, không phô trương, lãng phí.

2. Không lợi dụng chức vụ, danh nghĩa cơ quan để giải quyết việc riêng, tạo thanh thế, vay mượn, huy động đóng góp, can thiệp vào hoạt động hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoặc bao che vi phạm.

3. Giữ thái độ chuẩn mực tại nơi công cộng; không tham gia tệ nạn xã hội; không sử dụng rượu, bia đến mức mất kiểm soát hành vi, gây ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan và người đứng đầu.

Điều 11. Những việc không được làm

1. Những nhiễu, vụ lợi, tham ô, nhận hối lộ; lạm dụng hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn; bao che, can thiệp trái pháp luật; trả đũa người phản ánh, tố cáo hoặc góp ý.

2. Thành lập, tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp; tư vấn, sử dụng trái phép thông tin; góp vốn, bố trí người thân và thực hiện các hoạt động khác thuộc trường hợp pháp luật cấm đối với người có chức vụ, quyền hạn.

3. Cung cấp thông tin sai lệch; làm giả, sửa chữa, tiêu hủy, che giấu hồ sơ; ký văn bản khi chưa đủ căn cứ, không đúng thẩm quyền hoặc nhằm hợp thức hóa sai phạm.

4. Ép buộc cấp dưới chi tiền, tặng quà, tiếp khách, huy động nguồn lực hoặc thực hiện hành vi trái quy định; sử dụng ngân sách, tài sản, phương tiện, nhân lực công vào việc riêng.

Chương IV

CÔNG KHAI, GIÁM SÁT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Công khai Quy tắc

1. Quy tắc này được công khai trên Cổng thông tin điện tử xã Ô Lâm; niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; phổ biến tại hội nghị cán bộ, công chức và các cuộc họp có liên quan.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã lưu giữ đường dẫn công khai, hình ảnh niêm yết, biên bản hoặc tài liệu quán triệt để phục vụ kiểm tra, đánh giá công khai, minh bạch.

3. Nội dung công khai phải dễ tiếp cận, còn hiệu lực và được cập nhật kịp thời khi Quy tắc được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 13. Tiếp nhận phản ánh và giám sát

1. Cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức và Nhân dân được phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện Quy tắc qua tiếp công dân, đường dây nóng, hộp thư điện tử, Cổng thông tin điện tử hoặc các kênh hợp pháp khác.

2. Thông tin phản ánh được tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm bảo mật thông tin và bảo vệ người phản ánh theo quy định.

3. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Hội đồng nhân dân xã, cán bộ, công chức và Nhân dân thực hiện giám sát theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Kiểm tra, đánh giá và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy tắc được xem xét trong đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, trách nhiệm nêu gương, công tác phòng, chống tham nhũng, thi đua, khen thưởng và thực hiện dân chủ ở cơ sở hằng năm.

2. Người vi phạm Quy tắc, tùy tính chất, mức độ và hậu quả, phải kiểm điểm, khắc phục, xin lỗi và bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định có liên quan; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định.

3. Kết quả xử lý được công khai trong phạm vi và hình thức pháp luật cho phép.

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và toàn thể người có chức vụ, quyền hạn thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tự giác thực hiện và chịu sự kiểm tra, giám sát theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan đầu mối tham mưu triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra; phối hợp đưa kết quả thực hiện vào đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và tổng hợp báo cáo theo yêu cầu.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu công khai Quy tắc; phối hợp theo dõi kỷ luật, kỷ cương hành chính và tổng hợp phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện.

4. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các trung tâm, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã tổ chức quán triệt, niêm yết hoặc phổ biến đường dẫn công khai; lồng ghép nội dung Quy tắc vào nội quy, quy chế làm việc; thường xuyên kiểm tra và chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm thuộc phạm vi quản lý mà không kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý.

5. Các phòng, trung tâm, đơn vị không phải ban hành Quy tắc ứng xử riêng, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành hoặc cơ quan có thẩm quyền quy định khác. Trường hợp có quy tắc chuyên ngành thì thực hiện đồng thời Quy tắc này và quy tắc chuyên ngành.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.