

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức  
và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính,  
đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm  
2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm  
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức  
ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ,  
công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính  
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020  
của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP  
ngày 14 tháng 5 năm 2016;*

*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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính  
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng  
7 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2007/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;*

*Thực hiện 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 Giám đốc Sở Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công  
chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị  
sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 10 năm 2023.

**Điều 3.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế (BNV);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (BTP);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Trung tâm TT-HN tỉnh;
- Lưu: VT, KT. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Thành Đô**

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ  
NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH,  
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

**Chương I  
MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử, lề lối làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên trong thi hành công vụ, nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội nhằm đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả.

2. Là căn cứ để mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi nhằm đáp ứng các tiêu chí về văn hóa công vụ, văn hoá ứng xử xã hội.

3. Thực hiện công khai các hoạt động công vụ, nhiệm vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và 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 đánh giá trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong trường hợp vi phạm các chuẩn mực trong thi hành công vụ, nhiệm 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy tắc này quy định chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) khi làm việc tại công sở; trong thời gian thực thi công vụ, nhiệm vụ và trong các mối quan hệ xã hội.

**Chương II  
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,  
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 3. Quy định chung**

Trong quá trình thi hành công vụ, nhiệm vụ, các cán bộ, công chức, viên

chức và người lao động phải thực hiện đầy đủ theo đúng các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức và những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại các Điều 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20 của Luật Cán bộ, công chức năm 2008; nghĩa vụ của viên chức theo quy định tại các Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức năm 2010; thực hiện nghiêm các quy định về quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn, quy định về tặng quà, nhận quà tặng và kiểm soát xung đột lợi ích tại các Điều 20, 22, 23 của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018, được quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành tại Chương IV Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 và khoản 3, khoản 4, Điều 1 Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; tổ chức thực hiện Đề án Văn hóa công vụ được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 4. Trang phục, tác phong, lễ lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi làm việc tại công sở và trong thực thi công vụ, nhiệm vụ**

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, không mặc áo phông). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mặc áo dài truyền thống vào ngày thứ Hai hàng tuần, tại các hội nghị hoặc nhân dịp các ngày lễ kỷ niệm, sự kiện chính trị quan trọng của ngành. Đối với ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng của ngành.

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 phổ thông, chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu; không nói tục, nói lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định trong giờ làm việc hoặc khi thực hiện nhiệm vụ.

4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

**Điều 5. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ**

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức và 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.

b) Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong thực thi công vụ; phải có ý thức tổ chức kỷ luật; đi làm đúng giờ và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

c) Trong quá trình thực thi công vụ, nhiệm vụ, các cán bộ, công chức, viên

chức và người lao động phải nhận thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng, nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Trong quá trình thực thi công vụ có tiếp xúc với các tổ chức và công dân (trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin liên lạc) thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà tổ chức, 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.

đ) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho các tổ chức, công dân về quy trình giải quyết công việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt để bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng trình tự, thời gian theo quy định của pháp luật. Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, viên chức ở lĩnh vực Thanh tra và các hoạt động nghề nghiệp khác, ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp theo quy định.

g) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm, có biện pháp và quyết tâm sửa chữa, khắc phục khi để xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

h) Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành.

i) Sử dụng tài chính, tài sản cơ quan theo đúng quy định, hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao; không được sử dụng tài chính, tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

k) Giữ gìn vệ sinh cơ quan, công sở luôn xanh - sạch - đẹp - an toàn; không thấp hươg trong phòng làm việc; không lưu trữ, trưng bày các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

l) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi nơi làm việc.

2. Những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm:

a) Tham gia 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 cho cá nhân, gia đình hoặc người thân (như: vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...) hoặc để chiếm dụng tiền, tài sản của người khác, làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và bản thân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, những nhieu, hách dịch, hạc 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, vương mắc của tổ chức và công dân.

c) Từ chối các yêu cầu chính đáng, đúng pháp luật của người dân và tổ chức khi cần giải quyết trong phạm vi 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, bí mật nội dung và thông tin cá nhân của người viết đơn thư tố cáo theo quy định của pháp luật.

e) Hút thuốc lá, thuốc Lào tại nơi làm việc; uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc và những ngày được phân công trực (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

g) Đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí trong giờ làm việc vào mục đích cá nhân.

h) Né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm trong thực thi công vụ.

i) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, 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 mà cán bộ công chức, viên chức và người lao động không được làm.

## **Điều 6. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

Ngoài việc thực hiện những quy định tại Điều 5 của Quy tắc này, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tuân thủ, thực hiện những quy định sau:

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao. 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; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; kịp thời nắm bắt tâm lý, lối sống, lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để tạo sự công bằng, dân chủ và khuyến khích phát huy kinh nghiệm, sáng tạo trong thực thi công vụ, nhiệm vụ. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật theo đúng thẩm quyền.

3. Bảo vệ danh dự của cán bộ, 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, lý tưởng, thân thiện; giữ gìn đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong

cơ quan, đơn vị, tổ chức.

### **Điều 7. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

Ngoài việc thực hiện những quy định tại Điều 5 của Quy tắc này, cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tuân thủ, thực hiện những quy định sau:

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của cấp trên; thường xuyên, chủ động sáng tạo để nâng cao hiệu quả công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý, phê bình để làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp:

a) Luôn sẵn sàng tương trợ, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc, trong cuộc sống.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh nhau, gây mất trật tự tại nơi làm việc. 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 và giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể**

1. Phải chuẩn bị trước nội dung và ý kiến phát biểu theo yêu cầu của cuộc họp, hội thảo, hội nghị đảm bảo đầy đủ, súc tích, đúng trọng tâm.

2. Có mặt đúng giờ, tham gia theo đúng thành phần cuộc họp, hội nghị, hội thảo và phát biểu ý kiến theo Quy chế làm việc hoặc sự điều hành của người chủ trì.

3. Tắt chuông điện thoại di động, không tự ý trao đổi và làm việc riêng, gây mất trật tự trong cuộc họp.

4. Có trách nhiệm triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo khi được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền dự.

### **Điều 9. Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ**

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự; không gửi thông tin mang bí mật nhà nước qua thư điện tử công vụ.

### **Điều 10. 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. Ứng xử văn minh, lịch sự trong giao tiếp để người dân tin tưởng, tôn trọng.

3. Hướng dẫn người dân khi tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công quản lý, theo dõi khi có yêu cầu theo đúng quy định pháp luật.

4. Kịp thời thông báo cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

5. Không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

6. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay, bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới mọi hình thức.

### **Điều 11. Ứng xử với Nhân dân nơi cư trú**

1. gương mẫu chấp hành quy định của pháp luật và tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Thực hiện quy chế dân chủ ở 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, đơn vị, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

4. Không 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; chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú.

### **Điều 12. Ứng xử trong gia đình**

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột và người thân 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 công việc có liên quan khác.

4. Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức của gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

### **Điều 13. Ứng xử trên mạng xã hội**

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng mạng xã hội của nhà cung cấp dịch vụ trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

2. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản của tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Chỉ chia sẻ những thông tin có nguồn gốc chính thống, đáng tin cậy; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đã chia sẻ.

4. Có hành vi ứng xử phù hợp với giá trị đạo đức, văn hóa truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, dân tộc, giới tính, tôn giáo.

5. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm, làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; không sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; không tung tin giả, tin sai sự thật; không quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

6. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước, con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam nói chung và của tỉnh Điện Biên nói riêng; chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

7. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục và bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

8. Thực hiện nội quy của cơ quan, đơn vị về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội.

9. Thông báo tới cơ quan chủ quản để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý, theo dõi của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị**

1. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Quy tắc này.
2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.
3. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.
4. Đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc này vào tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
5. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và được cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ có liên quan đến những nội dung đã quy định tại Quy tắc này.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Tuân thủ, thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này và theo quy định riêng của từng ngành, lĩnh vực cụ thể.
2. Có trách nhiệm vận động, theo dõi, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác thực hiện đúng các quy định của Quy tắc này; kịp thời phát hiện và báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về những vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đối với quy định tại Quy tắc này và quy định của pháp luật.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy tắc này.

2. Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá, kịp thời phát hiện, đề xuất sửa đổi, bổ sung những nội dung chưa phù hợp của Quy tắc này.

### **Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thành tích tốt, gương mẫu trong thực hiện Quy tắc này được xem xét biểu dương, khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định của Quy tắc này tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại cơ quan, đơn vị công tác; trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành hoặc do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định. Trường hợp các văn bản được viện dẫn trong Quy tắc này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng Quy tắc ứng xử của cơ quan, đơn vị trên cơ sở những quy định tại Quy tắc này và căn cứ vào quy định riêng của từng ngành, lĩnh vực.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị tổng hợp, phản ánh bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.