

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của công chức, người lao động Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH LÂM ĐỒNG**

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-CST ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Sở Công thương tỉnh Lâm Đồng về việc thành lập các Phòng, Đội thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

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, người lao động Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Đội trưởng các đội Quản lý thị trường và toàn thể công chức, người lao động thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng căn cứ Quyết định thi hành./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Công Thương (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC.

Q. CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Văn Tuyên



SỞ CÔNG AN TỈNH LÂM ĐỒNG
CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

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
của công chức, người lao động Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng
(Kèm theo Quyết định số: 23 /QĐ-QLTTLD ngày 15/10/2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp của công chức, người lao động; việc bài trí công sở tại cơ quan, đơn vị; quy tắc ứng xử của công chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ tại Chi cục Quản lý thị trường (QLTT) tỉnh Lâm Đồng và trong quan hệ xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động làm việc tại các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Đội QLTT trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

3. Những nội dung không được đề cập trong Quy chế thì thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện văn hóa công sở của đơn vị phải phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước; với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại và phù hợp với nét văn hoá truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc; chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

2. Quy tắc ứng xử trong đơn vị phải định hướng cho công chức, người lao động các chuẩn mực trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân, trong gia đình và xã hội; hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Xây dựng môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong của cơ quan, đơn vị.

4. Toàn thể công chức, người lao động thực hiện đồng bộ phương châm “3 điều cần làm”, “4 điều cần tránh”.

a) Ba điều cần làm:

(1) Nói đi đôi với làm, làm điều đúng vì lợi ích chung;

(2) Làm hết trách nhiệm, quyết tâm cao, tư duy đổi mới;

(3) Làm mang lại hiệu quả cao nhất, chất lượng tốt nhất.

b) Bốn điều cần tránh:

- (1) Tránh làm sai, làm trái, tư lợi cá nhân;
- (2) Tránh đùn đẩy, né tránh, sợ trách nhiệm;
- (3) Tránh làm việc qua loa, đại khái, không mang lại hiệu quả;
- (4) Tránh an phận thủ thường, dĩ hòa vi quý.

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích;
2. Uống rượu, bia hoặc các loại nước có cồn trong giờ hành chính;
3. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở;
4. Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc;
5. Hút thuốc tại phòng làm việc; tụ tập ăn, uống trong giờ hành chính;
6. Chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc;
7. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống Đảng, Nhà nước;
8. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác;
9. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền;
10. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...);
11. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức;
12. Trong giờ làm việc không đưa những thông tin, hình ảnh hoặc bình luận trên mạng xã hội. Không phát tán các thông tin xấu, xuyên tạc, chưa chính thống lên mạng xã hội, vi phạm các giá trị đạo đức, văn hóa, phong tục tập quán Việt Nam, không tuân thủ những quy định của Pháp luật về an ninh mạng;
13. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II CHUẨN MỰC VĂN HÓA CÔNG SỞ

Mục 1 THỜI GIAN LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Công chức, người lao động chấp hành nghiêm 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, Thủ trưởng đơn vị thuộc Chi cục có trách nhiệm đôn

đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành quy định của công chức, người lao động; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng (Q. Chi cục trưởng) khi đề xảy ra những vi phạm trong đơn vị mình.

Thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Trong giờ làm việc phải có ý thức 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.

3. Công chức, người lao động có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo điều kiện mọi thành viên chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi nhau, cùng nhau tiến bộ.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 5. Trang phục, tác phong làm việc

1. Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, công vụ, người lao động phải ăn mặc, gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép phải có quai hậu; công chức phải mặc trang phục của lực lượng Quản lý thị trường, đeo biển hiệu, phù hiệu, cấp hiệu theo Thông tư số 32/2018/TT-BCT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định mẫu, quy cách, chế độ cấp phát, quản lý, sử dụng số hiệu, biển hiệu, phù hiệu, cờ hiệu, cấp hiệu, trang phục của lực lượng Quản lý thị trường được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư 56/2020-TT-BCT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công thương sửa đổi, bổ sung một số điều, có tư thế, tác phong, nghiêm túc, lịch sự; Thông tư số 45/2025/TT-BCT ngày 15/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Công thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực Quản lý thị trường.

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 chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

Mục 2

BÀI TRÍ TRỤ SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC VÀ VỆ SINH CƠ QUAN

Điều 6. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ chí Minh

1. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường; phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp.

2. Tại các phòng làm việc treo ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh theo mô hình phòng chuẩn đã được duyệt (nếu có).

Điều 7. Biển tên

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính ghi rõ tên gọi đầy đủ, địa chỉ, số điện thoại bằng Tiếng Việt. Biển tên phòng làm việc của công chức phải được thực hiện theo mẫu thống nhất, ghi tên và chức danh đặt trên bàn

làm việc của công chức, phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Chi cục phải ghi rõ họ tên, chức danh của từng người. Biển tên phòng làm việc được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

Điều 8. Bài trí phòng làm việc tại cơ quan, đơn vị

1. Việc bài trí tại các phòng làm việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị phải tuân thủ theo mô hình phòng chuẩn đã được phê duyệt.
2. Các trang thiết bị, cách bố trí bàn làm việc, hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng công chức, người lao động phải khoa học, gọn gàng.
3. Công chức, người lao động có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ trên bàn, trong tủ tài liệu sau giờ làm việc hàng ngày đảm bảo khoa học, ngăn nắp và bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.
4. Công chức, người lao động không tự ý thay đổi kết cấu phòng làm việc; mọi sự thay đổi kết cấu phòng phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Chi cục.

Điều 9. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm phân công người dọn dẹp vệ sinh tại trụ sở Chi cục; Công chức, người lao động giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng phòng làm việc, giữ vệ sinh công sở sạch như giữ vệ sinh ở chính nhà mình.
2. Công chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tốt thiết bị văn phòng, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định phòng cháy, chữa cháy.
3. Toàn thể công chức và người lao động tham gia tổng vệ sinh cơ quan 01 tháng 01 lần vào cuối tháng.
4. Công chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm chấp hành để xe đúng nơi quy định, đảm bảo trật tự, ngăn nắp.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

QUY ĐỊNH NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 10. Những việc công chức, người lao động phải làm

1. 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; xây dựng và bảo vệ uy tín, hình ảnh người công chức, viên chức cơ quan, đơn vị.
2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, giải quyết công việc theo vị trí công tác, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công, không kén chọn chức danh, vị trí công tác, chọn nơi có nhiều lợi ích, chọn việc dễ, bỏ việc khó; không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

3. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

4. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết, tận tụy với công việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; giữ gìn, bảo vệ tài sản chung của cơ quan, đơn vị.

5. 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 được cơ hội, ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

Điều 11. Những việc công chức, người lao động không được làm

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, đơn vị đang công tác để xử lý, giải quyết việc riêng; sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức.

2. Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách; 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.

3. 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 tự ý phát ngôn, cung cấp văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị, của ngành cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; 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; tuyên truyền, quảng bá những hình ảnh, tư liệu, hành động đồi trụy và thực hiện những hành vi mê tín dị đoan tại nơi làm việc.

4. Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội dung và họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. 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.

Mục 2 GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 12. Trong thi hành công vụ

Công chức, người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quá nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc; lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng; không quát nạt gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt.

2. Công chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình;

b) Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;

c) Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

d) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải hướng dẫn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

đ) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 14. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không né tránh, thoái thác nhiệm vụ. Trong giao tiếp và thực thi công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến với cấp trên; không lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên và đồng nghiệp; không nịnh bợ, lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

2. Trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp công chức, người lao động phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Giao tiếp và ứng xử qua điện thoại, mạng xã hội

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, lịch sự; Hệ thống quản lý văn bản và xử lý văn bản điện tử.

c) 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; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để nói sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, đơn vị.

d) Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của cơ quan, đơn vị lên trang mạng xã hội.

đ) Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

Điều 16. Giao tiếp và ứng xử trong hội họp

- Công chức, người lao động tham dự các hội họp phải đúng giờ và thành phần quy định, nghiên cứu kỹ tài liệu họp để tham gia góp ý, đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo chương trình.

- Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, số ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

- Thực hiện tốt ứng xử văn hóa hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị: cài đặt điện thoại ở chế độ rung; không đọc báo, không nói chuyện, không làm việc riêng, hạn chế nghe điện thoại, hạn chế đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không nói chen ngang khi chưa được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Điều 17. Chuẩn mực ứng xử trong quan hệ xã hội

1. Ứng xử của công chức, người lao động nơi công cộng

a) Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

b) Thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

2. Ứng xử của công chức, viên chức nơi cư trú

a) Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của công chức, viên chức trước nhân dân.

b) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tích cực tham gia tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

3. Ứng xử của công chức, người lao động trong gia đình

a) Tích cực tuyên truyền, giáo dục người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

b) Tham gia và vận động các thành viên trong gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động, xây dựng mối quan hệ đoàn kết gắn bó, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư.

c) Không để người thân trong gia đình lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

d) Giương 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.

đ) 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.

Điều 18. Giao tiếp và ứng xử trong tiếp tân ngoại giao, lễ tân phục vụ

1. Trong lễ tân đảm bảo nguyên tắc tự tôn dân tộc, nguyên tắc lễ tân ngoại giao, đặc biệt trong đón tiếp ban đầu, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách.

2. Công chức, người lao động phải tạo được ấn tượng tốt đẹp về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo khi đến làm việc.

3. Công chức, người lao động cơ quan phải được bồi dưỡng các kiến thức tối thiểu về lễ tân hội nghị, chiêu đãi, giao tiếp... phù hợp với các đối tượng khách được đón tiếp.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Các phòng, đội trực thuộc Chi cục; công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; Tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương, khen thưởng nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 20. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Đội QLTT trực thuộc Chi cục có trách nhiệm tổ chức quán triệt đến toàn thể công chức, người lao động của phòng, đơn vị biết, thực hiện; Thủ trưởng đơn vị xây dựng Quy chế

của đơn vị và triển khai thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong toàn ngành, thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị cấp trên giao./.

Điều 21. Giao Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, giám sát, thực hiện công khai niêm yết và tổng hợp báo cáo Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng tình hình thực hiện các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Chi cục kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp trình Chi cục trưởng/Q. Chi cục trưởng xem xét, quyết định./.

