

Số: /QĐ-SKHCN

Thái Nguyên, ngày tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ**

### GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*Căn cứ Luật Công chức năm 2025;*

*Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019);*

*Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;*

*Căn cứ Luật thực hiện Dân chủ ở cơ sở ngày 11/11/2022;*

*Căn cứ Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức;*

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

*Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã, người quản lý doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Dương Hữu Bường**

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY TẮC  
ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG  
THUỘC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-KHCN ngày 17/2025 của Sở KH&CN)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là công chức, viên chức, người lao động) làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2. Mục đích**

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, sáng tạo, liêm chính, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.
- Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.
- Làm cơ sở để giám sát việc chấp hành pháp luật, thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội đối với công chức, viên chức.

**Chương II  
CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

**Điều 3. Đạo đức, lối sống, tinh thần và thái độ làm việc**

- Trung thành với Đảng và Nhà nước; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; xây dựng, giữ gìn và bảo vệ uy tín, hình ảnh của người công chức, viên chức của Sở và của ngành Khoa học và Công nghệ.
- Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công; không được 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.
- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết, tận tụy với công việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

4. 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, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

5. Bảo vệ bí mật của Đảng, của Nhà nước, của Bộ, của Ngành và của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

6. 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 Bộ và của Ngành cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

7. Không nhân danh Sở hay tổ chức, đơn vị đang công tác để xử lý, giải quyết việc riêng.

8. Không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giữ gìn và bảo vệ tài sản chung của cơ quan, đơn vị.

9. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

10. Nghiêm cấm đánh bạc, rượu chè bê tha, sa vào các tệ nạn xã hội. 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.

#### **Điều 4. Trang phục, tác phong làm việc**

1. Khi thực thi công vụ, nhiệm vụ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục. Đối với những lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

2. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, tham dự các cuộc họp; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả. Trong giờ làm việc không rời bỏ cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng, không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, không làm việc riêng, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân.

3. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

4. Phải đeo thẻ công chức, viên chức (hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh theo quy định) trong suốt thời gian làm việc, thực thi công vụ.

5. Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

6. Hút thuốc lá đúng nơi quy định. Nghiêm cấm sử dụng đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; thực hiện nghiêm quy định về sử dụng đồ uống có cồn khi tham gia giao thông.

## **Điều 5. Chuẩn mực ứng xử và giao tiếp**

1. Trong giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân

a) Khi giao tiếp để giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình giải thích cặn kẽ những thắc mắc. 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.

b) Không được có thái độ hách dịch, dọa nạt, gây căng thẳng, khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức và công dân; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của tổ chức và công dân. Nghiêm cấm việc lợi dụng nhiệm vụ, vị trí công tác để những nhiều, phiền hà, trục lợi.

c) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải nghiêm túc, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của tổ chức, công dân để hướng dẫn, tham mưu giải quyết thấu đáo theo đúng quy định của pháp luật.

d) Hướng dẫn công khai quy trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quy trình thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các đề nghị của tổ chức và công dân được giải quyết đúng pháp luật.

đ) Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệnh hồ sơ, tài liệu liên quan.

e) Trường hợp hồ sơ giải quyết có sai sót, chậm, muộn phải thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi theo quy định.

2. Giao tiếp và ứng xử giữa cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- Phải gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt; xây dựng môi trường làm việc của đơn vị chuyên nghiệp và thân thiện.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ ở cơ sở, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức cấp dưới; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân.

- Công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

b) Giữa công chức, viên chức với cấp trên

- Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không né tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, 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 để kịp thời khắc phục tồn tại hạn chế, đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành và xây dựng cơ quan, đơn vị; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên.

- Chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Giữa công chức, viên chức với đồng nghiệp

- Phải có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, tương trợ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

- Phải tôn trọng và 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; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên 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.

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 đơn vị, của Bộ và của Ngành.

d) Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của Bộ, của Ngành, của đơn vị lên các 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.

### **Chương III**

## **CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

### **Điều 6. Ứng xử nơi công cộng**

1. Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc; thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục.

2. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; không tham gia, xúi giục; kích động, tiếp tay hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

3. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn hay mạo danh để tạo ảnh hưởng, uy tín khi tham gia các hoạt động xã hội; không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, danh nghĩa cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân.

4. 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.

### **Điều 7. Ứng xử nơi cư trú**

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

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, góp ý tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở.

3. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp do cấp có thẩm quyền nơi cư trú tổ chức, triệu tập; tích cực tham gia đóng góp ý kiến về công việc chung của địa phương; phản ánh ý kiến của nhân dân đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy tắc này.

2. Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt đến từng công chức, viên chức; thường xuyên chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào đánh giá công chức, viên chức và thi đua khen thưởng; tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt và phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Sở.

3. Công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy tắc này; vận động, giám sát và nhắc nhở công chức, viên chức khác thực hiện; phát hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của công chức, viên chức khác.

4. Trong quá trình tổ chức, thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị có văn bản gửi về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị./.