

Số: 3754 /QĐ-UBND

Quận 12, ngày 27 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức,
viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính,
đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 12**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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 Cán bộ, Công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của 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 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 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về 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 Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 961/TTr-NV ngày 21 tháng 7 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

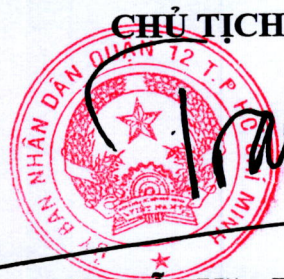
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 12.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 12 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Quận ủy;
- UBND/Q (CT, các PCT);
- Lưu: VT, NV (1).N.



Nguyễn Văn Đức



QUY TẮC

Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 12

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3754/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 12)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là CBCCVC) làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc); quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích

- Quy định chuẩn mực xử sự của CBCCVC khi thi hành công vụ, nhiệm vụ và trong mối quan hệ xã hội nhằm đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả của CBCCVC; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

- Là căn cứ để lãnh đạo các cơ quan, đơn vị xử lý trách nhiệm khi CBCCVC thuộc quyền quản lý vi phạm các chuẩn mực ứng xử 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 CBCCVC.

Điều 3. Nguyên tắc ứng xử

Quy tắc ứng xử của CBCCVC Quận 12 phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc.
2. Chủ động hỗ trợ người dân; ứng xử phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CBCCVC chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính của quận.

Chương II.

QUY ĐỊNH VỀ TÁC PHONG LÀM VIỆC

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

a) Thời giờ làm việc của cơ quan hành chính:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ tình hình thực tế bố trí thời gian làm việc phù hợp, đảm bảo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

2. Đối với cơ quan, đơn vị được quy định phải tổ chức làm việc buổi sáng ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố thì thời giờ làm việc thực hiện theo điểm a, khoản 1, Điều 4 của Quyết định này.

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCCVV phải mặc trang phục lịch sự, phù hợp, đầu tóc gọn gàng (không nhuộm tóc màu sáng) đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

- Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi;
- Đối với nữ: mặc quần tây hoặc váy (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo công sở (không mỏng, có tay), hoặc comple hoặc bộ áo dài.
- Không được mặc quần jeans, áo thun.
- Đối với những ngành có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

2. Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

- Đối với nam: quần tây, áo sơ mi, cà vạt hoặc bộ comple.
- Đối với nữ: bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

3. Phải đeo thẻ công chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ công chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 6. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ sở cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Chương III.

QUY ĐỊNH VỀ XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

Trong giao tiếp và ứng xử CBCCVC phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương, không to tiếng hoặc quát nạt.

1. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

a) Trong giao tiếp với người dân CBCCVC 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 người 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.

b) Không được có thái độ hách dịch, những nhieu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, 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 người dân.

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

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Đối với lãnh đạo cấp trên CBCCVC phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ 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.

- Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- CBCCVC lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của CBCCVC trong đơn vị.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của CBCCVC để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBCCVC (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

CBCCVC phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến 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; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan.

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

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, CBCCVC 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 tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Sử dụng điện thoại di động trong hội nghị, cuộc họp

Trong các hội nghị, cuộc họp CBCCVC không để điện thoại di động ở chế độ chuông, không nói to trong trao đổi điện thoại làm ảnh hưởng đến đại biểu tham dự hội nghị. Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, cuộc họp, chủ tọa phiên họp yêu cầu các đại biểu tham dự không được sử dụng điện thoại di động. Hoặc nếu có nhu cầu cần thiết thì xin phép chủ trì ra ngoài nghe và trả lời điện thoại.

c) CBCCVC phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc và thông tin qua mạng. Việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự. Không được sử dụng các hệ thống thư điện tử ngoài hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi công vụ.

Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với CBCCVC khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. CBCCVC phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với công chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và CBCCVC các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CBCCVC phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, CBCCVC phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, 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.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của CBCCVC làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi công chức thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm CBCCVC yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung

giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai. Việc bổ sung hồ sơ, phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần, mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý CBCCVC có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Điều 10. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng của cơ quan, đơn vị; quản lý chi tiêu theo quy định và Quy chế chi tiêu của cơ quan, đơn vị.

2. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian trụ sở cơ quan, đơn vị xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

Chương IV

CHUẨN MỤC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CÁC MÔI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 11. Chuẩn mực chung

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người CBCCVC.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật, nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 12. Chuẩn mực xử sự của CBCCVC trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

a) Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

2. Trong quan hệ ứng xử với Nhân dân nơi cư trú

a) 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.

b) 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.

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thân thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử này đến CBCCVC; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng

xử này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc ứng xử vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra công tác niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với CBCCVC trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý CBCCVC.

Điều 14. Trách nhiệm của CBCCVC

1. CBCCVC có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở CBCCVC khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc ứng xử này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc ứng xử này của công chức khác.

Điều 15. Trách nhiệm giám sát hành vi ứng xử, giao tiếp trong giải quyết công việc của CBCCVC

1. Trưởng phòng Nội vụ phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các cơ quan khác có xử lý các thông tin phản ánh về CBCCVC. Trường hợp có dấu hiệu sai phạm, kiến nghị Thủ trưởng của CBCCVC xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường phối hợp cùng Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và phường tổ chức giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất về tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp của CBCCVC với tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy tắc ứng xử này được phổ biến đến các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 11 phường.

CBCCVC vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ủy ban nhân dân quận xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.