

## **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 07/2014/QĐ-UBND

*Bình Tân, ngày 05 tháng 11 năm 2014*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc  
trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và  
Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng số 01/2007/QH12 ngày 04 tháng 08 năm 2007 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng số 27/2012/QH13 ngày 23 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Chỉ thị số 10/2013/CT-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận Bình Tân tại Tờ trình số 1106/TTr-NV ngày 12 tháng 9 năm 2014 và Tờ trình số 1290/TTr-NV ngày 28 tháng 10 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Chính**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN BÌNH TÂN**

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

## **QUY TẮC ỨNG XỬ**

**Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận Bình Tân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/2014/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên làm việc tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và tại Ủy ban nhân dân 10 phường (*sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức*) trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

#### **Điều 2. Mục đích**

Mục đích quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công 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.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy tắc này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành nhiệm vụ công vụ” là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm khi cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ trong thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị mình, với cơ quan đơn vị Nhà nước liên quan ở Trung ương và địa phương, với các tổ chức trong xã hội có liên quan đến nhiệm vụ được giao và trong giải quyết các yêu cầu của công dân.

2. “Chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong quan hệ xã hội” là các quy định về những việc phải làm hoặc không được làm của cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động xã hội và cộng đồng bảo đảm sự gương mẫu, xây dựng nếp sống văn minh, sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

3. “Vụ lợi” là lợi ích vật chất, tinh thần mà người có chức vụ, quyền hạn đạt được hoặc có thể đạt được thông qua hành vi tham nhũng.

## **Chương II**

### **CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

#### **Mục 1**

### **NGHĨA VỤ VÀ NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM**

#### **Điều 4. Các quy định chung**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Luật Cán bộ, công chức và Điều 16, Điều 17, Điều 18 Luật Viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của cán bộ, công chức, viên chức khác

trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 5. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức 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 thực hiện quyết định đó.

Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực nhiệm vụ được giao.

## **Điều 6. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

## **Điều 7. Quy định trong giao tiếp hành chính**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định chung và quy định của từng ngành, lĩnh vực; phải đeo thẻ công chức theo quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng,...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

3. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị phải nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

4. Cán bộ, công chức, viên chức thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp cán bộ, công chức, viên chức phải chân thành, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

## **Mục 2**

### **NGHĨA VỤ VÀ NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

#### **Điều 8. Các quy định chung**

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện những quy định tại các Điều 18, 19 và Điều 20 của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các Điều 37, Điều 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định của pháp luật khác về những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc cá nhân.

#### **Điều 9. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ nhiệm vụ, công vụ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2. Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức 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 10. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức năng, trách nhiệm, nhiệm vụ được giao.

2. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệnh hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

**Chương III**

**CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

**Mục 1**

**NGHĨA VỤ VÀ NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,  
VIÊN CHỨC PHẢI LÀM**

**Điều 11. Nghĩa vụ và những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân tin yêu.

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

**Điều 12. Các quy định cán bộ, công chức phường phải làm**



Cán bộ, công chức phường quy định tại Điều 1 của Quy tắc này ngoài việc phải thực hiện các quy định tại Quy tắc này, thì tại địa bàn đang công tác còn phải thực hiện các quy định sau:

1. Hướng dẫn cộng đồng dân cư phát triển kinh tế gia đình; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong cộng đồng dân cư.
2. Hướng dẫn cộng đồng dân cư thực hiện kế hoạch dân số và gia đình, phòng, chống bệnh tật, phòng, chống tệ nạn xã hội, bảo vệ sức khoẻ, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.
3. Hướng dẫn cộng đồng dân cư thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hoá theo quy định chung và của cộng đồng.
4. Hướng dẫn cộng đồng dân cư nâng cao trình độ hiểu biết về các lĩnh vực phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

## Mục 2

### NGHĨA VỤ VÀ NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG ĐƯỢC LÀM

**Điều 13. Các quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ xã hội**

1. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.
2. Không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.
3. Không được lạm dụng, lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ, quyền hạn 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 vì mục đích vụ lợi.

**Điều 14. Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong ứng xử nơi công cộng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các quy định về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

## **Chương IV**

### **ĐẠO ĐỨC, VĂN HÓA GIAO TIẾP**

#### **Điều 15. Đạo đức, văn hóa giao tiếp**

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

2. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức phải gần gũi với nhân dân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

5. Cán bộ, công chức, viên chức không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

#### **Điều 16. Khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong công vụ, nhiệm vụ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

#### **Điều 17. Miễn trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức**

Cán bộ, công chức, viên chức được miễn trách nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Phải chấp hành quyết định trái pháp luật của cấp trên nhưng đã báo cáo người ra quyết định trước khi chấp hành.

2. Do bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Quy tắc này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Điều 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 của Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng các quy định theo Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và theo quy định của Quy tắc này.

b) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cùng bộ máy, trong hệ thống ngành, lĩnh vực.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường:

a) Tổ chức quán triệt, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy tắc này đến cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện nghiêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy tắc này.

d) Phê bình, chấn chỉnh, xử lý (nếu có) các vi phạm hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

3. Giao Trưởng phòng Nội vụ quận chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan, đơn vị liên quan định kỳ tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân quận.

**Điều 20.** Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp quận và Ủy ban nhân dân 10 phường trên địa bàn quận báo cáo về Ủy ban nhân dân quận (*thông qua Phòng Nội vụ quận*) để xem xét, sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung Quy tắc cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế trên địa bàn quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Văn Chính**