

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ QUẢNG YÊN**

Số: **2856** /QĐ-UBND

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

Quảng Yên, ngày **30** tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, làm việc tại các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn thị xã Quảng Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ QUẢNG YÊN

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

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

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11/3/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân;

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

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-BNV ngày 23/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thị xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn thị xã Quảng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng Cơ quan Tổ chức – Nội vụ thị xã, Thủ trưởng các cơ

quan, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn thị xã chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./. *Bạn*

Noi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh;
- TT Thị ủy, TT.HĐND thị xã;
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Các cơ quan tham mưu giúp việc của Thị ủy;
- Khối MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội thị xã;
- Đảng ủy, HĐND các xã, phường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCVN (02). *✓*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Đức Thắng



Quảng Yên, ngày tháng 8 năm 2021

QUY TẮC

Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn thị xã Quảng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2856/QĐ-UBND ngày 30/8/2021
của Ủy ban nhân dân thị xã Quảng Yên)

Chương I MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Điều 1. Mục đích

- Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần xây dựng môi trường làm việc văn minh, thân thiện phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và đặc thù của cơ quan; hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, phẩm chất đạo đức tốt của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị; đảm bảo tính sáng tạo, đổi mới, chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ;
- Là cơ sở để mỗi cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa;
- Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng. Là căn cứ để đánh giá xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan;
- Đề cao trách nhiệm người đứng đầu các 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 trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực ứng xử 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 của pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- Góp phần xây dựng con người Quảng Yên văn minh, lành mạnh, thân thiện đáp ứng yêu cầu hội nhập.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi áp dụng bao gồm: Các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân các phường, xã;
- Đối tượng áp dụng Quy tắc này bao gồm: Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, phòng chuyên môn, đơn

vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân các phường, xã (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

Chương II

QUY TẮC ỦNG XỬ CHUNG

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của các cơ quan, đơn vị phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã và quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công;
3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã chịu trách nhiệm về chức năng, nhiệm vụ được giao; đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính;
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, các quy chế, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời, hiệu quả;
5. Đề cao tính chủ động của cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ trì và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị phối hợp trong giải quyết công việc.

Điều 4. Trang phục, lễ phục, tác phong, lề lối, nơi làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tuân theo các quy định sau:

1. Mặc trang phục công sở lịch sự, màu sắc trang nhã, không diêm dúa, 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 (*mặc quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao; không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ, áo cổ trễ, chất liệu mỏng hoặc đồ ren, đồ lưới, váy hoa*). Đối với ngành, lĩnh vực quy định trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị, phường, xã tổ chức thực hiện mặc đồng phục cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các ngày làm việc;

2. 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;

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

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

5. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc, không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (*trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao*);

6. Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc;

7. Không tiếp thị quảng cáo, trao đổi, mua bán hàng hóa, các đồ dùng thiết yếu tại nơi làm việc;

8. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không thắp hương, không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước;

9. Trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài (*trừ trường hợp phía khách không mặc lễ phục*), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện mặc lễ phục theo quy định. Cụ thể:

- Lễ phục đối với nam giới: Comple, áo sơ mi cổ đức, cravat;

- Lễ phục đối với nữ giới: Comple hoặc áo dài truyền thống;

- Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về lễ phục.

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

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;

b. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật lao động;

c. Nắm chắc nghiệp vụ, không ngừng học tập nâng cao trình độ năng lực chuyên môn, tham mưu có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được phân công; 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 có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ;

d. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, lợi ích nhóm;

đ. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc, tránh hiện tượng 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;

e. Trong quá trình thi hành công vụ mà tiếp xúc trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính qua các phương tiện thông tin (*điện thoại, thư tín, qua mạng...*) với tổ chức và công dân thì phải đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và 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, tỷ mỷ, để hiểu những thắc mắc của tổ chức và công dân. Thực hiện "**4 xin**" *xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép* và "**4 luôn**" *luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ*;

f. Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của tổ

chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định;

Trường hợp công việc bị kéo dài thời gian quá quy định, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức bằng văn bản, 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;

g. Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi của mình;

h. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngoài việc thực hiện những quy định của Quy tắc này, phải thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực.

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

a. Sa vào 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 trực lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (*nhu vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đe ám...*) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và cá nhân;

b. Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận quà hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trực lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân;

c. Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với 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. Lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật cùng nội dung, họ tên người viết đơn khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

e. 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 của pháp luật có liên quan.

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

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. 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. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, không vướng vào "tư duy nhiệm kỳ";

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá kết quả làm việc cán bộ thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, năng lực, sở trường, chủ động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quan tâm, tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức,

người lao động học tập, nâng cao trình độ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; 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;

3. Bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức, 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; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

Điều 7. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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 công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động, sáng tạo, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động điều hành của cơ quan, đơn vị bảo đảm đạt hiệu quả và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

2. Thực hiện nghiêm túc 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 nội dung, thủ tục; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác;

3. Chủ động kịp thời đề xuất các kiến nghị về những vấn đề vướng mắc khi thực hiện các quy định của cấp trên;

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

5. Đối với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, chân thành, tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; không bao che khuyết điểm; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động với người đến liên hệ công tác

1. Chủ động chào hỏi và có thái độ lịch sự, mến khách, cởi mở, chu đáo, ân cần; tận tình hướng dẫn, bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà cơ quan, tổ chức, cá nhân cần hướng dẫn, trả lời;

2. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến liên hệ công tác;

3. Không vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ứng xử, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bảo đảm văn minh công sở.

Điều 9. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của địa phương nơi cư trú;

2. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; luôn gắn bó, trách nhiệm với nhân dân; 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, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật;

4. 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;

5. Thực hiện nếp sống văn hóa tại nơi cư trú.

Điều 10. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong gia đình

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

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột 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 việc khác nhằm mục đích trực lợi;

4. Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mĩ 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.

Chương III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định và được xem xét khi giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức vụ cao hơn, xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ vi phạm 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 hiện hành.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân

1. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thị xã: Có trách nhiệm thường xuyên tiến hành công tác kiểm tra công vụ theo kế hoạch và đột xuất nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm, có biểu hiện vi phạm, để kịp thời có biện pháp nhắc nhở, uốn nắn, xử lý hoặc kiến nghị cấp trên xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan Ủy ban Kiểm tra - Thanh tra thị xã: Thông qua hoạt động thanh tra, kiểm tra trong phạm vi trách nhiệm của mình chủ động phát hiện, kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cùng cấp hoặc cơ quan, đơn vị có liên

quan xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã; Chịu trách nhiệm phò biển, quán triệt, triển khai thực hiện quy định này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị; Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong cơ quan, đơn vị để đánh giá việc thực hiện trách nhiệm công vụ, trong công việc được phân công, lề lối làm việc.

Điều 13. Trong quá trình áp dụng thực hiện quy định này, nếu có các quy định khác chúa đựng các quy định có tính pháp lý cao hơn, thì thực hiện áp dụng các quy định có tính pháp lý cao nhất.

Điều 14. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về cơ quan Tố chức - Nội vụ thị xã để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.BP