

Số: 8112 /QĐ-UBND

Mỹ Tho, ngày 06 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân phường, xã trên địa bàn thành phố Mỹ Tho

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 01/2007/QH12 và Luật số 27/2012/QH13;

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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ thành phố Mỹ Tho,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân phường, xã trên địa bàn thành phố Mỹ Tho.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 01/9/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã trực thuộc thành phố Mỹ Tho chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: /

- Như Điều 3;
- CT, PCT. UBND TP;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Phòng Nội vụ TP;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hồng

QUY TẮC ỨNG XỬ

Của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân phường, xã trên địa bàn thành phố Mỹ Tho

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8132/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho)

CHƯƠNG I 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, nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân phường, xã trên địa bàn thành phố Mỹ Tho (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên) trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

Quy tắc này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

1. Những người được quy định tại Điều 4 của Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
2. Những người được quy định tại Điều 2 của Luật Viên chức năm 2010 đang làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.
3. Những người hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế ở các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân thành phố được Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý cho hợp đồng bằng văn bản.
4. Những người hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

Điều 3. Mục đích.

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 công minh, liêm chính và trách nhiệm 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.
2. Làm căn cứ để 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.

CHƯƠNG II

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 4. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

1. Những quy định chung

- Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia.
- Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân.
- Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.
- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
- Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.
- Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước giao.
- 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.

Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 8 và Điều 9 của Luật cán bộ, công chức thì cán bộ, công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải thực hiện các nghĩa vụ sau đây:

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức;
- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan

liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân;

- Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

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 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 việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu cán bộ, công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người có quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải phối hợp với 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. Cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức theo quy

định, phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

7. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh. Khi giao tiếp trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, qua website của UBND thành phố, thư điện tử) 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.

8. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo trong quá trình 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.

9. 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 thực thi nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

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

Điều 5. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ; không được gây bè phái mất đoàn kết, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khi giải quyết công việc.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm tư vấn cho các doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, dịch vụ và các tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật của ngành và bí mật công tác, các công việc khác mà việc tư vấn đó có khả năng gây phương hại đến lợi ích quốc gia.

4. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và Trưởng, Phó phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó

trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

5. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và Trưởng, Phó phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân thành phố không được bố trí vợ hoặc chồng, cha, mẹ, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ lãnh đạo về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ trong cơ quan.

6. Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị không được sử dụng ngân sách, tài sản Nhà nước làm quà tặng, trù trường hợp pháp luật có quy định khác.

8. Cán bộ, công chức, viên chức không được nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi giải quyết của mình.

9. Nghiêm cấm lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

10. 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 của cá nhân.

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

12. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

13. Cán bộ, công chức, viên chức 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 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.

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

15. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch 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.

16. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật của ngành 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

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 6. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm trong quan hệ xã hội

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động xã hội 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 7. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ xã hội

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được lợi dụng chức vụ quyền hạn hoặc mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội tham gia các hội, tổ chức phi Chính phủ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng các tài sản phương tiện công hoặc ngân sách nhà nước cho các hoạt động xã hội mà mình tham gia với tư cách cá nhân.

3. Cán bộ, công chức, viên chức 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 vì mục đích vụ lợi.

4. Không tham gia xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người khác.

5. Không tổ chức, tham gia đánh bạc hoặc tổ chức các hoạt động trái pháp luật vì mục đích vụ lợi.

Điều 8. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm ở 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 chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam nơi công cộng để bảo đảm 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, nếp sống văn hóa đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC ỦY BAN

NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ MỸ THO

Điều 9. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này.

2. 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 ứng xử này; phát hiện và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

3. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử là một trong những căn cứ đánh giá kiểm điểm công tác cuối năm của từng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố và Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã trên địa bàn thành phố Mỹ Tho.

1. Tổ chức quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên mình quản lý.

2. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử này đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề xuất Lãnh đạo cơ quan cấp trên xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 12. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Chương II của Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố

1. Trưởng Phòng Nội vụ, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Thanh tra thành phố có trách nhiệm giúp Ủy

ban nhân dân thành phố thực hiện, kiểm tra đôn đốc giám sát việc thực hiện Quy tắc này tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Hàng năm, Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân phường, xã trên địa bàn thành phố Mỹ Tho

1. Đối với một số cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố mà các Bộ, ngành cấp trên đã ban hành Quy tắc ứng xử của ngành thì các cơ quan đơn vị này căn cứ vào Quy tắc ứng xử của ngành và Quy tắc ứng xử của Ủy ban nhân dân thành phố, để cụ thể thành Quy tắc ứng xử của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp.

2. Hàng năm, cùng với việc kiểm điểm cuối năm, thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị quản lý và gửi báo cáo đánh giá về UBND thành phố (qua Phòng Nội vụ thành phố) chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 để tổng hợp chung.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố Mỹ Tho (qua Phòng Nội vụ thành phố) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hồng