

CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM
CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA
KHU VỰC IV

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

Số: 89 /QĐ-CVĐTNĐIV

Đồng Tháp, ngày 25 tháng 05 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, người lao động thuộc
Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực IV**

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA KHU VỰC IV

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

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 18/2025/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ Hàng hải, Cảng vụ Đường thủy nội địa;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BXD ngày 29/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Bộ Xây dựng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, người lao động thuộc Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực IV.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Trưởng phòng, Trưởng đại diện, công chức, người lao động thuộc Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực IV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *./.*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Giám đốc;
- Đảng ủy, Đoàn TN;
- Đăng Website đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC(Lê).



Trần Văn Minh



CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM
CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA
KHU VỰC IV

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

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA KHU VỰC IV

(Ban hành kèm theo Quyết định số 89 /QĐ-CVĐTNĐIV ngày 25 / 05 /2026
của Giám đốc Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực IV)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy tắc này quy định quy tắc ứng xử chung, ứng xử của công chức, người lao động làm việc tại Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực IV (Cảng vụ 4) trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.
2. Đối tượng áp dụng: Quy tắc này được áp dụng đối với công chức, người lao động làm việc trong các phòng chuyên môn và Đại diện trực thuộc Cảng vụ 4.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, người lao động trong các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Cảng vụ 4; đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ.
2. Là cơ sở để mỗi cá nhân công chức, người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa.
3. Thực hiện công khai, minh bạch các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của công chức, người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thực hiện văn hóa công sở, đạo đức công vụ; làm căn cứ để các đơn vị, tổ chức có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi công chức, người lao động vi phạm các quy tắc 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 pháp luật của công chức, người lao động.
5. Góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, người lao động nói chung và người có chức vụ, quyền hạn nói riêng; nâng cao văn hóa công sở, đạo đức công vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và xây dựng môi trường làm việc thân thiện, hiệu quả; nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

6. Làm cơ sở để giám sát, đánh giá việc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong việc chấp hành các quy định pháp luật, thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội khác.

Điều 3. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử quy định tại Mục 3, Chương II, Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Chương IV Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

2. Thực hiện trách nhiệm nêu gương theo Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07 tháng 6 năm 2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp.

3. Thực hiện các chuẩn mực ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật; Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 và Thông tư số 01/2021/TT-TTCT ngày 11 tháng 3 năm 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; chuẩn mực ứng xử trong quan hệ xã hội đã được quy định tại 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; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 537/QĐ-BXD ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ của Bộ Xây dựng.

Chương II

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. Tinh thần và thái độ làm việc

1. Tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; luôn có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Công vụ 4.

2. Luôn có ý thức rèn luyện, tu dưỡng đạo đức; có lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, cơ hội, cục bộ, bè phái và các hiện tượng tiêu cực khác.

3. Không nhân danh cơ quan, đơn vị, tổ chức, không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công để làm việc riêng; tích cực xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường công sở văn minh, thân thiện.

4. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của công chức, người lao động; chấp hành nghiêm các quy định của Bộ luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức,

Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 5. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của công chức và người lao động

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

1. Mặc trang phục của Ngành, 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 hoặc không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

2. Tư thế, 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. Công chức và người lao động phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

4. Không làm việc riêng gây ảnh hưởng đến cơ quan, tổ chức và các cá nhân khác. Không mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

5. Hút thuốc 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. Trường hợp đặc biệt như dịp lễ, Tết, tiếp khách ngoại giao phải được sự đồng ý của Lãnh đạo, thực hiện nghiêm quy định “**đã uống rượu bia là không lái xe**”.

6. Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm giữ gìn vệ sinh tại cơ quan, phòng làm việc, sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không thắp hương tại phòng làm việc; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống phá Đảng, Nhà nước. Các Phòng chuyên môn, các Đại diện trực thuộc có trách nhiệm quán triệt, kiểm tra, nhắc nhở định kỳ.

Điều 6. Ứng xử của công chức và người lao động trong thực thi công vụ

1. Những việc công chức, người lao động phải làm:

a) 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 và tận tụy phục vụ Nhân dân. Thực hiện nhiệm vụ, công vụ đúng chức trách, bổn phận; 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 công chức, người lao động theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của đơn vị, tổ chức; chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thi hành công vụ; giữ gìn sự đoàn kết trong cơ quan, đơn vị, tổ chức; bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu

quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

d) Trong quá trình thực thi công vụ nếu tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng Internet...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm 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 những thắc mắc của tổ chức và công 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;

đ) 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 quá thời gian quy định, công chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo, giải trình với người đứng đầu đơn vị, tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ;

e) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc công 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 trục lợi cho cá nhân (hoặc cho gia đình, người thân) như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...; chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Công vụ 4, các đơn vị, tổ chức và cá nhân;

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, hạch sách tổ chức, cá nhân, người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục 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 tổ chức, cá nhân thuộc 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 giải quyết; phát ngôn không phù hợp với Quy chế của Công vụ 4, không được sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được cơ quan có thẩm quyền kiểm chứng, phẫn diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ;

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

e) Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm...) của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân;

g) Các việc khác không được làm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Ứng xử của công chức, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý;

2. Không lợi dụng vị trí công tác để bổ 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 hoặc không đủ sức khỏe để công tác. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

3. Thực hiện dân chủ, khách quan, công bằng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, người lao động; công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá công chức, người lao động.

4. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức chuyên nghiệp, năng động, thân thiện; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức công vụ và văn hóa công sở trong tổ chức của mình.

5. Bảo vệ quyền lợi, danh dự của công chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

Điều 8. Ứng xử của công chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. 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, lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; không to tiếng, cãi nhau, hành xử thiếu văn hóa trong cơ quan, đơn vị, nơi công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Ứng xử của công chức và người lao động nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và nội quy, quy định nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân và doanh nghiệp tin tưởng.

3. Kịp thời thông báo ngay cho tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 10. Ứng xử của công chức và người lao động trên mạng xã hội

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

2. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội. Khi phát hiện bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân phải nhanh chóng thông báo tới cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ.

3. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

4. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

5. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

6. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước, con người, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

7. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội bảo đảm an toàn, lành mạnh, đúng quy định.

8. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức về việc cung cấp thông tin trên mạng xã hội.

9. Thông báo tới cơ quan chủ quản để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của công chức và người lao động.

10. Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

Điều 11. Ứng xử của công chức và người lao động với Nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. 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.

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.

Điều 12. Ứng xử của công chức và 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 can thiệp, tác động để bố, mẹ, vợ (chồng), con, anh, chị em ruột mình, bên vợ (bên chồng), người thân trong gia đình lợi dụng danh nghĩa của bản thân để trục lợi.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí và các việc khác nhằm mục đích trục lợi trong việc tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia... đảm bảo tiết kiệm, văn minh, tránh hình thức, lãng phí, không lợi dụng để nhận quà, vụ lợi cá nhân.

4. Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội; giữ gìn thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không tham gia mê tín dị đoan, không có những hành vi phản cảm, thiếu văn hóa khi tham gia lễ hội, hoạt động nơi công cộng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Các Phòng chuyên môn, các Đại diện trực thuộc Cảng vụ 4 có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy tắc này đến toàn thể công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Cảng vụ 4 (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) trước ngày 25 tháng 11 hằng năm.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Cảng vụ 4 thực hiện Quy tắc này.

3. Chi đoàn Thanh niên phối hợp với chính quyền tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát cán bộ, đoàn viên thực hiện tốt Quy tắc này.

4. Người đứng đầu các Phòng chuyên môn, các Đại diện trực thuộc Cảng vụ 4 có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này đối với công chức, người lao động làm việc trong đơn vị thuộc theo thẩm quyền; đưa kết quả thực hiện Quy tắc này vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua đối với tập thể,



cá nhân hằng năm theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong đơn vị có công chức, người lao động bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về văn hóa công vụ.

5. Công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền về những vi phạm của công chức, người lao động trong đơn vị, tổ chức. Đối với các trường hợp vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy theo mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại đơn vị, tổ chức theo phân cấp quản lý. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Hằng năm đánh giá kết quả thực hiện Quy tắc này, đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét biểu dương, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân thực hiện tốt theo quy định.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Công chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, ngoài việc thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Quy tắc này còn phải thực hiện các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, các quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, người lao động không được làm theo các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các đơn vị, tổ chức kịp thời phản ánh về Cảnh vụ 4 (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp, nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.