

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGÔ QUYỀN - BA VÌ

Căn cứ vào Điều lệ trường THCS, trường THPT, trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3511/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp, công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 405/QĐ-SGDĐT ngày 21/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc ủy quyền cho Hiệu trưởng các trường THPT và trường PT có nhiều cấp học trong đó cấp học cao nhất là THPT thực hiện một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 477/KH-GDĐT ngày 20/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025.

Xét khả năng của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trường THPT Ngô Quyền -Ba Vì. (Kèm theo quy trình và một số TTHC)

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

Điều 3. Các bộ phận và cá nhân có liên quan thuộc Trường THPT Ngô quyền - Ba Vì chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Sỹ Diệm

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo QĐ số.../QĐ-THPTBV ngày.../.../2025

của trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì)

Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (TTHC) của trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì gồm 03 bước:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC trực tiếp liên hệ, nộp hồ sơ tại Văn thư trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì hoặc gửi qua đường bưu điện, email c3ngoquyen2@hanoiedu.vn. Cán bộ Văn thư có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn chỉnh hoặc có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện, email).

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và trả giấy biên nhận hồ sơ trong đó có hẹn ngày trả kết quả.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ.

Đối với thủ tục hành chính được thủ trưởng cơ quan uỷ quyền nhân viên Văn thư làm nhiệm vụ thì Văn thư trực tiếp giải quyết. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền quản lý bộ phận khác thì chuyển đến bộ phận đó và trình thủ trưởng xem xét, giải quyết đúng thời gian qui định.

Bước 3: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Kết quả giải quyết TTHC của nhà trường được ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân và trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc gửi qua đường bưu điện, email. Trường hợp hồ sơ giải quyết vượt quá thời gian qui định thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

Mọi chi tiết liên hệ tại bộ phận Văn thư trường THPT Ngô Quyền - Ba Vì

Địa chỉ: Thôn Chợ Mơ, xã Vạn Thắng, huyện Ba Vì, thành phố Hà Nội.

ĐT: 02433625020- 02433625145; 0985529161





SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

I. Đối tượng: Học sinh trường THPT Dương Xá đã tốt nghiệp.

II. Thực hiện:

Học sinh hoặc Cha mẹ học sinh thực hiện trực tuyến tại trang web Hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: <https://dichvucong.hanoi.gov.vn/>

Bước 1: Chọn **Đăng ký tài khoản** (nếu chưa có tài khoản). Sau khi đăng ký tài khoản xong, tiến hành **Đăng nhập tài khoản** > chọn **Công dân đăng nhập** > chọn **Dịch vụ công trực tuyến**.

Bước 2:

- Nhập *Tên thủ tục hành chính cần tìm kiếm*: **Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc** (lưu ý viết đủ dấu phẩy và có cách).

- Tại *Cấp thực hiện*: chọn **Cấp tỉnh**.

- Tại *Lĩnh vực*: chọn lĩnh vực **Văn bằng, chứng chỉ**.

- Tại *Mức độ*: chọn **Toàn trình**

Bấm Tìm kiếm (*biểu tượng hình kính lúp*)

Bước 3: Khi cột dưới hiện lên thủ tục hành chính theo yêu cầu, bấm chọn: **Nộp hồ sơ**.

Bước 4:

- Tại *Cấp thực hiện*: chọn **Cấp tỉnh**.

- Tại *Cơ quan thực hiện*: chọn đơn vị **Sở Giáo dục và Đào tạo**.

Điền đầy đủ các thông tin tại các mục:

- Thông tin người yêu cầu.

- Nơi cư trú.

- Trường hợp ủy quyền cho người khác thực hiện thủ tục (nếu có).

- Địa chỉ đăng ký yêu cầu.

- Tại Thành phần hồ sơ: bấm Chọn để đính kèm tập tin Đơn và Căn cước công dân.

Lưu ý: Nhập chính xác thông tin; đính kèm CCCD phải chụp và tải đủ hai mặt (*lưu ý dung lượng tổng các file không quá 30MB*); nhập đầy đủ số điện thoại và địa chỉ thư điện tử tại mục **Thông tin người yêu cầu** để có thể nhận được phản hồi trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

Bước 5: Nhập **Mã bảo mật** theo hướng dẫn và nhấn **Đồng ý và tiếp tục**.

Bước 6: Bấm **Gửi hồ sơ** (kết thúc quá trình nộp hồ sơ).

- Ngày giờ hẹn lấy kết quả được gửi vào email, zalo, điện thoại đăng ký là thời gian xử lý hồ sơ theo quy định.

- Khi lấy kết quả mang theo **Căn cước công dân**.

- Mọi thắc mắc xin vui lòng liên hệ số ĐT: **024.3942.1429** (Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội).

- Lưu ý từ ngày 01/3/2025 bộ phận một cửa giải quyết thủ tục hành chính chuyển đến địa điểm tại chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Cầu Giấy (Số 85 Phố Dịch Vọng, Phường Dịch Vọng, Quận Cầu Giấy, TP Hà Nội).

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân của Trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì năm 2025

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp Công dân;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01/01/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì thông báo Lịch tiếp công dân với những nội dung cụ thể như sau:

1. Lịch tiếp công dân:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công tiếp công dân tại phòng làm việc theo lịch trực của Ban lãnh đạo, trong giờ hành chính.
- Giải quyết các công việc về hồ sơ sổ sách, văn bằng chứng chỉ ... tại phòng Văn thư
- Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, Ban lãnh đạo thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Phòng làm việc của lãnh đạo, Phòng tiếp dân, Phòng văn thư.

3. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: Từ 8h00 đến 11h00
- Buổi chiều: Từ 14h00 đến 16h30.
- Lịch trả bằng và học bạ, sửa chữa, cấp lại bằng cho học sinh: Sáng thứ Hai và thứ Tư, thứ Bảy hàng tuần.

Trên đây là Thông báo Lịch tiếp công dân của trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì.

Nơi nhận:

- Niêm yết;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Sỹ Diệm

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XÁC MINH HỒ SƠ, HỌC BẠ,
BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

I. Đối tượng: Học sinh đang theo học hoặc đã tốt nghiệp trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì cần xác minh hồ sơ, học bạ, Bằng tốt nghiệp THPT theo yêu cầu cá nhân hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan tới học sinh của nhà trường.

II. Thời gian: Sáng: 08h00 - 11h00; Chiều: 14h00 - 16h30.

III. Hình thức tiếp nhận:

- Trực tiếp tại Văn phòng nhà trường – Phòng Văn thư
- Qua địa chỉ email: c3ngoquyen2@hanoiedu.vn

IV. Quy trình:

Bước 1: Văn phòng nhà trường tiếp nhận hồ sơ cần xác minh từ học sinh, cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức cần xác minh và ghi hồ sơ, hẹn trả kết quả trong vòng 03 ngày kể từ ngày gửi giấy yêu cầu.

Bước 2: Căn cứ vào hồ sơ gốc lưu tại trường bộ phận văn phòng tiến hành kiểm tra thông tin cần xác minh nếu trùng khớp lập văn bản xác nhận và ký mục người lập.

Bước 3: Văn phòng nhà trường trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt, ký và đóng dấu.

Bước 4: Trả kết quả cho học sinh, cá nhân hay cơ quan, tổ chức cần xác minh; lưu 01 bản tại Văn phòng nhà trường.

*** Lưu ý:**

- Khi đến nhận hồ sơ xác minh học sinh xuất trình CCCD.

(trong trường hợp người được ủy quyền nhận hồ sơ xác minh, yêu cầu mang theo cccd và giấy tờ chứng minh được ủy quyền).



Ngô Sỹ Diệm

QUY TẮC ỨNG XỬ

NƠI CÔNG CỘNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1665/QĐ - UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội)

Điều 1. Mục đích

1. Từng bước xây dựng, hình thành những chuẩn mực văn hóa nhằm điều chỉnh lời nói, thái độ, hành vi của cá nhân, tổ chức nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội, xây dựng Thành phố văn minh, hiện đại.

2. Góp phần giữ gìn và phát triển truyền thống văn hóa tốt đẹp của Thủ đô và đất nước, xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng của Quy tắc là nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Đối tượng áp dụng của Quy tắc là các tổ chức và cá nhân làm việc, sinh sống, công tác, tham quan, học tập trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 3. Quy tắc ứng xử chung

NÊN LÀM

1. Tuân thủ, chấp hành các quy định của pháp luật, nội quy, quy tắc nơi công cộng.
2. Tôn trọng không gian chung của cộng đồng.
3. Ứng xử lịch thiệp, thân thiện, nhã nhặn, đúng mực.
4. Trang phục lịch sự, phù hợp hoàn cảnh, chuẩn mực xã hội.
5. Quan tâm, nhường nhịn, giúp đỡ người khuyết tật, phụ nữ có thai, người già, trẻ em.
6. Đầu tranh, bảo vệ lễ phép, người yếu thế, phê phán hành vi sai trái.
7. Tôn trọng, bảo vệ cảnh quan môi trường.

KHÔNG NÊN LÀM

1. Vi phạm nội quy, quy tắc nơi công cộng.
2. Nói to, gây ồn ào, mất trật tự.
3. Kích động, đe dọa, sử dụng bạo lực.
4. Nói tục, chửi bậy, xúc phạm nhân phẩm, danh dự người khác.
5. Hút thuốc, khạc nhổ, phóng uế tùy tiện.
6. Xả rác thải, chất thải trái nơi quy định.
7. Phá cây xanh, hoa, cỏ, xâm hại cảnh quan.
8. Tự tiện sử dụng không gian, phương tiện, công trình công cộng vào mục đích cá nhân, không đúng quy định.
9. Viết bậy, bôi bẩn lên các công trình công cộng.
10. Thả rông vật nuôi gây nguy hiểm, làm mất vệ sinh nơi công cộng.
11. Sử dụng vũ khí, chất gây nổ trái phép.

Điều 4: Tại vỉa hè, lòng đường

NÊN LÀM

1. Giữ gìn, làm đẹp cảnh quan, bảo vệ môi trường.
2. Duyệt trật tự, vệ sinh thường xuyên.
3. Đeo rác đúng giờ, đúng nơi quy định.

KHÔNG NÊN LÀM

1. Chiếm dụng vỉa hè, lòng đường.
2. Treo, dán biển hiệu quảng cáo trái phép.
3. Đùn, nấu, đốt lửa trên vỉa hè, lòng đường.
4. Tự ý thay đổi hiện trạng vỉa hè, lòng đường.

Điều 5: Tại vườn hoa, quảng trường, tượng đài, công viên

NÊN LÀM

1. Tham gia bảo vệ, đóng góp, phát huy giá trị công trình.
2. Giữ gìn trật tự, vệ sinh không gian chung.

KHÔNG NÊN LÀM

1. Viết vẽ, treo, dán quảng cáo, leo trèo lên tượng đài và công trình.
2. Hái hoa, bẻ cành, phá rào, treo cây, hái quả.
3. Bầy, bán hàng nơi không được phép.

Điều 6: Tại cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo

NÊN LÀM

1. Tôn trọng tự do tín ngưỡng, tôn giáo.
2. Giữ gìn, phát huy nghi thức, giá trị truyền thống.
3. Chấp hành quy định, hướng dẫn tại nơi thờ tự.
4. Đi nhẹ, nói khẽ, giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.

KHÔNG NÊN LÀM

1. Thực hành, ủng hộ mê tín dị đoan.
2. Lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo để trục lợi, xâm hại lợi ích của tập thể, cá nhân.

3. Xâm hại cảnh quan, không gian tín ngưỡng, tôn giáo.
4. Mặc trang phục hở hang, không phù hợp thuần phong mỹ tục, gây phản cảm.

Điều 7. Tại bảo tàng, thư viện, nhà văn hóa

NÊN LÀM

1. Giữ gìn trật tự, hạn chế dùng điện thoại di động.
2. Hợp tác và tuân thủ theo hướng dẫn.
3. Đóng góp, xây dựng và bảo vệ tài sản.

KHÔNG NÊN LÀM

1. Làm hư hại, sai lệch hiện vật.
2. Mang theo vật nuôi.
3. Mang phương tiện, vật dụng dễ cháy nổ.

Điều 8. Tại trung tâm thương mại, siêu thị, chợ, nhà hàng, quán ăn

NÊN LÀM

1. Niềm yết giá và nguồn gốc sản phẩm.
2. Cung cấp, trao đổi thông tin, giao tiếp đúng mực.
3. Xếp hàng khi mua bán.
4. Sử dụng bao bì, túi đựng thân thiện với môi trường.

KHÔNG NÊN LÀM

1. Mua, bán hàng giả, kém chất lượng, hàng độc hại, phi pháp.
2. Nói sai, oan đông gian dối.
3. Gây mất an ninh trật tự.
4. Mua, bán ngoài phạm vi quy định.

Điều 9. Tại nhà ga, bến xe ô tô, bến tàu, thuyền, sân bay

NÊN LÀM

1. Giữ gìn trật tự, an ninh, tôn trọng quy định chung.
2. Xếp hàng mua vé đúng quy định.
3. Trao đổi thông tin, tuân thủ hướng dẫn đầy đủ.

KHÔNG NÊN LÀM

1. Tranh giành khách, đón xe, trả khách trái quy định.
2. Chặt, chõr đồ đạc, hàng hóa cầu thả.
3. Mua, bán hàng rong.
4. Bầy biện, ăn uống, ngủ, nghỉ tùy tiện.

Điều 10. Khi tham gia giao thông

NÊN LÀM

1. Tự giác chấp hành luật giao thông.
2. Có thái độ, hành vi ứng xử văn minh, thân thiện khi tham gia giao thông.
3. Cấp cứu người bị nạn, cung cấp thông tin về tai nạn giao thông khi cơ quan công an.
4. Đội mũ bảo hiểm khi đi mô tô, xe gắn máy.
5. Đi đúng tốc độ, làn đường quy định.
6. Quan sát kỹ trước khi qua đường.
7. Nhường nhịn khi có va chạm trên đường.

KHÔNG NÊN LÀM

1. Dừng, đỗ xe sai quy định.
2. Lái xe khi đã uống rượu bia.
3. Chờ quá số người quy định.
4. Chờ hàng hóa quá tải, quá khổ.

Điều 11. Tại khu vui chơi, giải trí, điểm tham quan du lịch

NÊN LÀM

1. Mặc trang phục phù hợp.
2. Thể hiện tình cảm đúng mực.
3. Cung cấp, trao đổi thông tin, tuân thủ theo hướng dẫn.
4. Mua, bán hàng đúng nơi quy định.
5. Đóng góp, xây dựng, bảo vệ cảnh quan môi trường.
6. Lấy sách hướng dẫn, bản đồ, tập gấp du lịch khi thực sự cần thiết.
7. Tôn trọng văn hóa, phong tục tập quán của địa phương.

KHÔNG NÊN LÀM

1. Chèn lấn, xô đẩy, gây rối.
2. Ăn uống, ngủ, nghỉ tùy tiện.
3. Tổ chức các hoạt động trái quy định.
4. Sử dụng đồ chơi kích động bạo lực gây nguy hiểm, độc hại.
5. Tranh giành khách, chèo kéo du khách sử dụng dịch vụ.
6. Nâng giá hàng hóa và dịch vụ đối với khách du lịch.

QUY TẮC ỨNG XỬ
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÁC CƠ QUAN
THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ - UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố Hà Nội)

Điều 1. Mục đích

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Thủ đô (sau đây gọi chung là cán bộ) "KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM - TẬN TÌNH - THÂN THIỆN".

2. Định hướng cho cán bộ các chuẩn mực trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân, trong gia đình và xã hội.

3. Góp phần giữ gìn và phát triển truyền thống văn hóa tốt đẹp của Thủ đô và đất nước, xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc ứng xử: Các cơ quan Đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang và các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là cơ quan) thuộc thành phố Hà Nội.

2. Đối tượng áp dụng Quy tắc là tất cả các cán bộ đang làm việc trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

Điều 3. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

Điều 4. Trang phục, tác phong

1. Trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng.

2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.

3. Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.

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

5. Không hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc.

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

7. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

Điều 5. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan trong thực thi công vụ; gương mẫu về đạo đức và lối sống.

2. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.

3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe, cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.

5. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

7. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)

8. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi hò, hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

9. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

Điều 6. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

3. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

Điều 7. Tại cơ quan làm việc

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình.

2. Giao tiếp, làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

3. Không sách nhiễu, gởi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu, không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

5. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 8. Tại khu dân cư và nơi công cộng

1. Tại khu dân cư

a) Văn động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, thực hiện pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội.

b) Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích thực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia.

2. Tại nơi công cộng

a) Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hoá dân tộc.

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

Điều 9. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Sở Văn hóa và Thể thao là cơ quan Thường trực triển khai, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử.

2. Thủ trưởng các cơ quan của Thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

3. Các cơ quan báo chí của Thành phố tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này tới cán bộ, nhân dân trong toàn Thành phố để biết và cùng giám sát việc thực hiện ở các cấp; phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cá nhân thực hiện tốt; phê phán các tập thể, cá nhân vi phạm.

4. Cán bộ trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội, ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của các cơ quan; cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy tắc ứng xử này.

5. Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức công đoàn các cấp của Thành phố có trách nhiệm tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Thủ đô thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

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