ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU CÁT HẢI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3620/QĐ-UBND	*Cát Hải, ngày 19 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU CÁT HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 06/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị đặc khu Cát Hải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND đặc khu; Thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị đặc khu Cát Hải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy đặc khu;
- Thường trực HĐND đặc khu;
- Chủ tịch, các PCT UBND đặc khu;
- Các phòng chuyên môn thuộc đặc khu;
- Trung tâm PVHCC đặc khu;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc đặc khu;
- Các trường học trên địa bàn đặc khu;
- Trang Thông tin điện tử đặc khu;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Phan Viết Điện

ỦY BAN NHÂN DÂN **ĐẶC KHU CÁT HẢI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND đặc khu Cát Hải

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chuẩn mực đạo đức công vụ; văn hóa giao tiếp, ứng xử trong thi hành công vụ, nhiệm vụ, trong quan hệ xã hội, trên môi trường số; trang phục, thời gian làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính; quản lý, sử dụng tài sản công và bài trí công sở tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND đặc khu Cát Hải.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo chế độ hợp đồng tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu *(sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động).*

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu.

3. Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính hoặc tham gia các hoạt động tại trụ sở cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tôn trọng và chấp hành các quy định có liên quan của Quy chế này.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng môi trường làm việc kỷ cương, trách nhiệm, chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, thân thiện; lấy người dân và tổ chức làm trung tâm phục vụ.

2. Hình thành phong cách ứng xử chuẩn mực; nâng cao đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phối hợp và chất lượng giải quyết công việc.

3. Góp phần giữ gìn hình ảnh, uy tín của chính quyền đặc khu; củng cố niềm tin và nâng cao mức độ hài lòng của Nhân dân.

4. Làm căn cứ kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương; bình xét thi đua, khen thưởng và đánh giá, xếp loại hằng năm.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, quy định của cơ quan có thẩm quyền và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân đặc khu.

2. Bảo đảm tận tụy, chuyên nghiệp, liêm chính, công tâm, khách quan, công khai, minh bạch và hiệu quả; đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

3. Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu, trách nhiệm cá nhânvà tinh thần phối hợp; rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ trách nhiệm, rõ kết quả.

4. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, điều kiện thực tế của địa phương và yêu cầu chuyển đổi số; không trái thuần phong, mỹ tục và chuẩn mực đạo đức xã hội.

5. Không phân biệt đối xử; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân và quyền giải trình của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 5. Những hành vi không được thực hiện

1. Hách dịch, cửa quyền, quan liêu, vô cảm, thiếu trách nhiệm; gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian giải quyết công việc; né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc phân biệt đối xử.

2. Lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ, quyền hạn để vụ lợi; gợi ý, môi giới, nhận tiền, tài sản, quà biếu hoặc lợi ích khác trái quy định; hẹn gặp giải quyết công việc ngoài trụ sở, ngoài giờ làm việc không đúng quy định.

3. Từ chối giải quyết yêu cầu hợp pháp thuộc chức trách, nhiệm vụ; yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung giấy tờ, thực hiện thủ tục hoặc nộp chi phí ngoài quy định.

4. Làm mất, hư hỏng, tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch, che giấu hồ sơ, tài liệu, dữ liệu hoặc kết quả giải quyết công việc.

5. Tự ý phát ngôn, cung cấp, đăng tải, chia sẻ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc chưa được phép công bố; tung tin giả, thông tin sai sự thật; xúc phạm uy tín cơ quan, danh dự, nhân phẩm của tổ chức, cá nhân.

6. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; sử dụng chất cấm; hút thuốc tại khu vực cấm; điều khiển phương tiện sau khi đã sử dụng rượu, bia theo quy định của pháp luật.

7. Đánh bạc, tổ chức hoặc lôi kéo người khác đánh bạc; tham gia tệ nạn xã hội; quấy rối, bạo lực, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.

8. Làm việc riêng, chơi trò chơi điện tử, sử dụng mạng xã hội hoặc thiết bị giải trí cá nhân không phục vụ công việc trong thời gian làm việc; gây mất trật tự hoặc mất đoàn kết nội bộ.

9. Quảng cáo, tiếp thị, mua bán hàng hóa, kinh doanh trái quy định tại công sở; tổ chức ăn uống, đun nấu, lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc, trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

10. Tàng trữ, sử dụng trái phép vũ khí, vật liệu nổ, chất cháy, chất độc, vật liệu hoặc thiết bị có khả năng gây nguy hại tại công sở.

11. Quyết định hoặc tổ chức các chương trình, hội nghị, hội thảo, lễ kỷ

niệm, tiếp khách gây lãng phí, thất thoát tài sản, ngân sách nhà nước.

12. Các hành vi khác bị cấm theo quy định của pháp luật.

Chương II
TRANG PHỤC, THỜI GIAN LÀM VIỆC, KỶ LUẬT CÔNG SỞ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Trang phục, lễ phục

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo, phù hợp với tính chất công việc, thời tiết và thuần phong, mỹ tục; bảo đảm tác phong nghiêm túc, thuận tiện khi phục vụ Nhân dân.

2. Nam mặc áo có cổ hoặc trang phục công sở phù hợp, quần dài, đi giày hoặc dép có quai hậu. Nữ mặc áo, quần, váy công sở có độ dài phù hợp hoặc áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Lễ phục được sử dụng trong các buổi lễ, hội nghị, cuộc họp trọng thể, hoạt động đối ngoại hoặc theo yêu cầu của người chủ trì. Lễ phục nam gồm bộ com-lê, áo sơ mi, cà vạt hoặc trang phục trang trọng phù hợp; lễ phục nữ gồm áo dài truyền thống, bộ com-lê nữ hoặc trang phục trang trọng phù hợp.

4. Người làm việc trong ngành, lĩnh vực có trang phục, lễ phục riêng thực hiện theo quy định của ngành, lĩnh vực.

5. Khuyến khích mặc áo dài truyền thống hoặc trang phục đồng bộ của cơ quan vào ngày lễ, sự kiện, ngày do Ủy ban nhân dân đặc khu phát động.

Điều 7. Thẻ, biển tên và nhận diện công vụ

1. Phải đeo thẻ hoặc sử dụng biển tên trong thời gian làm việc, khi tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện nhiệm vụ, công vụ theo quy định.

2. Thẻ, biển tên phải thể hiện đầy đủ thông tin theo mẫu; không cho người khác mượn, sử dụng; khi mất hoặc hư hỏng phải báo ngay cơ quan, đơn vị quản lý để xử lý.

3. Khi làm việc tại cơ sở hoặc ngoài trụ sở, phải chủ động giới thiệu họ tên, chức vụ, đơn vị công tác và nội dung nhiệm vụ khi cần thiết; xuất trình giấy giới thiệu, thẻ hoặc văn bản phân công theo quy định.

Điều 8. Thời gian làm việc, trực và tiếp công dân

1. Đối với cơ quan hành chính nhà nước: buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút. Khi thành phố điều chỉnh thời gian làm việc thì thực hiện theo quy định mới.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: thực hiện theo quy định của thành phố, hướng dẫn của bộ, ngành và đặc thù hoạt động của đơn vị, bảo đảm đúng pháp luật lao động.

3. Chấp hành nghiêm giờ làm việc, lịch trực, lịch tiếp công dân, lịch làm việc tại cơ sở và sự phân công của người có thẩm quyền; có mặt đúng giờ, không tự ý rời vị trí hoặc nghỉ làm khi chưa được phép.

4. Sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả; chủ động phối hợp, xử lý công việc đúng tiến độ; kịp thời báo cáo khi có nguy cơ chậm hạn hoặc phát sinh vượt thẩm quyền.

Điều 9. Sử dụng tài sản, phương tiện và kinh phí công

1. Sử dụng trụ sở, ô tô, điện thoại, máy tính, hộp thư điện tử, phần mềm, văn phòng phẩm và các tài sản công khác đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức; không phục vụ mục đích cá nhân trái quy định.

2. Thực hành tiết kiệm điện, nước, nhiên liệu, vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng nội dung, chế độ; tắt thiết bị điện, khóa cửa, bảo đảm an toàn khi kết thúc làm việc.

3. Có trách nhiệm bảo quản, bàn giao tài sản, hồ sơ, tài khoản, dữ liệu khi thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Thực hiện nghiêm quy định về phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động, bảo vệ bí mật nhà nước, lưu trữ và an toàn thông tin.

Chương III
QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 10. Chuẩn mực chung trong thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định; giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, bảo đảm chất lượng và thời hạn.

2. Tận tụy, chủ động, sáng tạo, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; không né tránh, đùn đẩy hoặc làm việc cầm chừng.

3. Trung thực, khách quan trong tham mưu, báo cáo, cung cấp thông tin; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tiến độ và kết quả công việc được giao.

4. Giữ gìn hồ sơ, tài liệu, dữ liệu; cập nhật đầy đủ quá trình xử lý công việc trên hệ thống theo quy định; không tự ý chuyển giao tài khoản hoặc thẩm quyền xử lý.

5. Khi phát hiện quyết định, chỉ đạo có dấu hiệu trái pháp luật phải báo cáo kịp thời bằng văn bản với người ra quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử với người dân, tổ chức và doanh nghiệp

1. Thực hiện "Nụ cười công sở"; chủ động chào hỏi, tiếp đón và hướng dẫn; xưng hô phù hợp; có thái độ niềm nở, nhã nhặn, tận tình, công bằng, khách quan; tôn trọng và lắng nghe ý kiến, kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

2. Hướng dẫn một lần, đầy đủ, rõ ràng về thành phần hồ sơ, trình tự, thời hạn, phí, lệ phí, hình thức nộp và cơ quan có thẩm quyền; không yêu cầu bổ sung giấy tờ ngoài quy định.

3. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ phải thực hiện trong thời hạn, đúng hình thức, nêu rõ nội dung cần bổ sung và căn cứ theo quy định; không để người dân, tổ chức, doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần do lỗi chủ quan.

4. Giải quyết hoặc phối hợp giải quyết công việc đúng quy trình, đúng thời hạn. Trường hợp chậm phải kịp thời thông báo, xin lỗi, nêu rõ lý do và thời gian trả kết quả theo quy định.

5. Không gây căng thẳng, dọa nạt, tranh cãi; không thờ ơ, vô cảm hoặc thiếu trách nhiệm trước khó khăn, bức xúc chính đáng.

6. Ưu tiên hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai,

người đau ốm và các đối tượng cần trợ giúp khác; bảo đảm khả năng tiếp cận thông tin, dịch vụ trong điều kiện cho phép.

7. Trường hợp nội dung không thuộc thẩm quyền phải giải thích và hướng dẫn đến đúng cơ quan, bộ phận có thẩm quyền; không trả lời tùy tiện hoặc né tránh.

8. Khi có sai sót phải nghiêm túc nhận trách nhiệm, xin lỗi, chủ động khắc phục và báo cáo người có thẩm quyền.

Điều 12. Ứng xử của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

1. Gương mẫu chấp hành pháp luật, kỷ luật, kỷ cương và Quy chế này; công tâm, khách quan, dân chủ, minh bạch trong quản lý, điều hành.

2. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tôn trọng, lắng nghe, tiếp thu ý kiến đúng đắn; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và tạo điều kiện phát huy năng lực, sáng kiến của cấp dưới.

3. Phân công nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, không bỏ sót; thường xuyên kiểm tra tiến độ, chất lượng, kết quả; chịu trách nhiệm về hoạt động thuộc phạm vi quản lý.

4. Bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo quy định; không chuyên quyền, độc đoán, áp đặt, thiên vị hoặc trù dập.

5. Kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý vi phạm; không bao che, né tránh trách nhiệm.

Điều 13. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

1. Với cấp trên: chấp hành sự phân công, chỉ đạo hợp pháp; chủ động báo cáo, đề xuất; trung thực, thẳng thắn, khách quan; giữ thái độ lịch sự, tôn trọng và đúng nguyên tắc tổ chức.

2. Với cấp dưới: hướng dẫn, hỗ trợ, tôn trọng, công bằng; không cửa quyền, xúc phạm hoặc gây áp lực trái quy định; đánh giá dựa trên kết quả, phẩm chất và năng lực thực tế.

3. Với đồng nghiệp: chân thành, thân thiện, hợp tác, tương trợ; tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín; chia sẻ thông tin cần thiết; tôn trọng sự khác biệt; không bè phái, gây mất đoàn kết hoặc đùn đẩy trách nhiệm.

4. Góp ý trên tinh thần xây dựng, đúng lúc, đúng nơi, đúng nội dung; không lợi dụng góp ý, phản ánh để hạ thấp uy tín hoặc gây tổn hại người khác.

Điều 14. Ứng xử khi làm việc tại Tổ dân phố, cơ sở và cộng đồng dân cư

1. Tôn trọng phong tục, tập quán tốt đẹp, tín ngưỡng, tôn giáo và đời sống riêng tư hợp pháp của Nhân dân; gần gũi, cầu thị, lắng nghe nhưng bảo đảm đúng nguyên tắc, thẩm quyền.

2. Thông báo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian làm việc; phối hợp chặt chẽ với Tổ dân phố, cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan; hạn chế làm ảnh hưởng sinh hoạt bình thường của Nhân dân.

3. Không gây áp lực, định kiến, phát ngôn tùy tiện hoặc hứa hẹn vượt thẩm quyền; không lợi dụng nhiệm vụ để nhận quà, lợi ích, ăn uống, tiếp khách trái quy định.

4. Ghi nhận đầy đủ phản ánh, kiến nghị; giải thích nội dung thuộc thẩm quyền; tổng hợp, chuyển và theo dõi việc xử lý đối với nội dung vượt thẩm quyền; thông tin lại kết quả khi có quy định hoặc được giao.

5. Khi xử lý vụ việc phức tạp, nhạy cảm phải giữ bình tĩnh, khách quan, đúng pháp luật; bảo đảm an toàn, an ninh trật tự và quyền, lợi ích hợp pháp của các bên.

Điều 15. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử và hệ thống số

1. Khi nghe điện thoại công vụ phải chào, xưng tên, chức danh hoặc cơ quan, đơn vị; trao đổi ngắn gọn, đúng trọng tâm, lịch sự; không ngắt máy đột ngột.

2. Sử dụng thư điện tử công vụ, hệ thống quản lý văn bản, dịch vụ công và nền tảng số đúng mục đích; ngôn ngữ chuẩn mực; xử lý, phản hồi đúng thời hạn; kiểm tra người nhận và tài liệu trước khi gửi.

3. Không sử dụng tài khoản, thiết bị, dữ liệu công vụ để phục vụ mục đích cá nhân trái quy định; không chuyển tài liệu công vụ qua nền tảng không bảo đảm an toàn khi chưa được phép.

4. Không tự ý ghi âm, ghi hình, chụp tài liệu, phát trực tiếp cuộc họp, buổi làm việc hoặc hoạt động công vụ khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

Điều 16. Ứng xử khi tham dự cuộc họp, hội nghị và hoạt động tập thể

1. Tham dự đúng thành phần, đúng giờ, đầy đủ thời gian; nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến và thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp không thể tham dự phải báo cáo người có thẩm quyền; chỉ cử người dự thay khi được đồng ý.

3. Để điện thoại ở chế độ im lặng hoặc rung; chỉ sử dụng máy tính, máy tính bảng, thiết bị điện tử để phục vụ nội dung cuộc họp; không quay phim, ghi âm trái phép.

4. Phát biểu ngắn gọn, đúng trọng tâm, tôn trọng người chủ trì và người tham dự; không làm việc riêng, gây mất trật tự hoặc tự ý rời cuộc họp.

5. Chấp hành kết luận của người chủ trì; chủ động triển khai, báo cáo kết quả các nhiệm vụ được giao sau cuộc họp.

Chương IV
QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI VÀ TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ

Điều 17. Ứng xử trong quan hệ xã hội

1. Khi tham gia hoạt động xã hội phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục; giữ gìn hình ảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và uy tín cơ quan, đơn vị.

2. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, danh nghĩa cơ quan để giải quyết việc riêng; không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận hoặc ảnh hưởng xấu đến chính quyền địa phương.

3. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, cộng đồng chấp hành pháp luật, quy ước, hương ước hợp pháp; không để người thân lợi dụng chức vụ, vị trí công tác của mình để vụ lợi.

4. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che hành vi trái pháp luật; không can thiệp trái thẩm quyền vào hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Giữ mối quan hệ đúng mực với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan đến công việc; phòng ngừa xung đột lợi ích và báo cáo theo quy định khi phát sinh.

Điều 18. Ứng xử trên môi trường số và mạng xã hội

1. Ứng xử phù hợp với pháp luật, chuẩn mực đạo đức, văn hóa và truyền thống tốt đẹp; sử dụng ngôn ngữ trong sáng, có trách nhiệm, không kích động bạo lực, thù hận, phân biệt đối xử.

2. Không đăng tải, chia sẻ, bình luận nội dung vi phạm pháp luật, thông tin chưa được kiểm chứng, tin giả, tin sai sự thật; không xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Không phát ngôn, bình luận nhân danh cơ quan khi chưa được giao; không đăng tải nội dung nội bộ, hồ sơ, hình ảnh công vụ, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin có thể ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan khi chưa được phép.

4. Có trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản, mật khẩu, chữ ký số, hộp thư điện tử và thiết bị do cơ quan cung cấp; không chia sẻ mã xác thực; kịp thời báo cáo khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin.

5. Không sử dụng trang thông tin, hộp thư, tài khoản, biểu tượng hoặc dữ liệu của cơ quan để quảng cáo, kinh doanh, huy động tài chính hoặc phục vụ mục đích cá nhân trái quy định.

6. Khi phát hiện thông tin sai lệch liên quan đến cơ quan, đơn vị không tự ý tranh luận hoặc xử lý vượt thẩm quyền; lưu giữ thông tin cần thiết và báo cáo người có thẩm quyền.

Chương V

BÀI TRÍ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÔNG SỞ

Điều 19. Quốc huy, Quốc kỳ, biển tên và khánh tiết

1. Quốc huy, Quốc kỳ được treo, đặt tại vị trí trang trọng, đúng quy cách, kích thước và nghi lễ; không sử dụng Quốc huy, Quốc kỳ cũ, bạc màu, rách hoặc hư hỏng.

2. Biển tên cơ quan, đơn vị đặt tại vị trí dễ quan sát, thể hiện đầy đủ tên gọi, địa chỉ và nội dung khác theo quy định.

3. Việc trang trí khánh tiết tại hội trường, phòng họp, khu vực tiếp công dân và Trung tâm Phục vụ hành chính công phải trang nghiêm, thống nhất, tiết kiệm, phù hợp từng sự kiện.

Điều 20. Phòng làm việc, khu vực giao dịch và niêm yết công khai

1. Phòng, bộ phận làm việc phải có biển tên; vị trí làm việc có biển tên, chức danh phù hợp; hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị được sắp xếp gọn gàng, khoa học, dễ tra cứu.

2. Không trưng bày vật phẩm phản cảm, mê tín hoặc không phù hợp với môi trường công sở; khuyến khích bố trí cây xanh, không gian thân thiện, sạch đẹp.

3. Khu vực tiếp công dân, tiếp nhận và trả kết quả phải niêm yết công khai thủ tục hành chính, nội quy, thời gian làm việc, phí, lệ phí, quy trình, kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và thông tin cần thiết khác theo quy định.

4. Bố trí điều kiện hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai và người cần trợ giúp; bảo đảm vệ sinh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, lối thoát hiểm và khả năng tiếp cận trong điều kiện cho phép.

5. Quy chế này phải được niêm yết hoặc công khai tại vị trí, hình thức phù hợp để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân biết,thực hiện.

Điều 21. Khu vực để phương tiện, an ninh, trật tự và vệ sinh

1. Bố trí khu vực để phương tiện của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người đến giao dịch; để phương tiện đúng nơi quy định, không cản trở lối đi, lối thoát hiểm.

2. Không thu phí gửi phương tiện của người đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại trụ sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Mỗi cá nhân có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, phân loại và bỏ rác đúng nơi quy định; không gây tiếng ồn, mất trật tự trong khuôn viên công sở.

4. Kịp thời phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý nguy cơ mất an ninh, an toàn, cháy nổ, hư hỏng cơ sở vật chất.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Chủ trì tham mưu tuyên truyền, phổ biến và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra tình hình thực hiện; đề xuất biểu dương, khen thưởng hoặc chấn chỉnh, xử lý vi phạm.

3. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu; tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, bài trí, vệ sinh, an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy tại trụ sở; quản lý tài sản công được giao theo đúng quy định.

2. Theo dõi việc chấp hành giờ làm việc, lịch trực, kỷ luật, kỷ cương, văn hóa hội họp, văn hóa công sở và việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo theo phân công.

3. Phối hợp công khai Quy chế trên Cổng thông tin điện tử đặc khu, hệ thống quản lý văn bản và các kênh thông tin nội bộ phù hợp.

Điều 24. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt, phổ biến, niêm yết và tổ chức thực hiện Quy chế đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Cụ thể hóa bằng nội quy, quy trình phù hợp với đặc thù; thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở; xử lý hoặc đề xuất xử lý vi phạm kịp thời, khách quan.

3. Đưa kết quả thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

4. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu nếu để xảy ra vi phạm kéo dài, tái diễn hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín, chất lượng phục vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Nắm vững, thực hiện nghiêm Quy chế và các quy định có liên quan; tự giác rèn luyện đạo đức, tác phong, kỹ năng giao tiếp, ứng xử và tinh thần phục vụ Nhân dân.

2. Có trách nhiệm nhắc nhở, góp ý đồng nghiệp; phản ánh kịp thời hành vi vi phạm theo đúng thẩm quyền, trình tự; không lợi dụng phản ánh để gây mất đoàn kết.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân về hành vi, lời nói, thông tin đăng tải, việc quản lý tài khoản, dữ liệu và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo Quyết định số 01/2026/QĐ-CTUBND ngày 06/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới, các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.