

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức  
và người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong**

**TRƯỞNG BAN**

**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG TỈNH KHÁNH HOÀ**

Căn cứ Quyết định số 998/2006/QĐ-TTg ngày 24/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CBCC năm 2017 của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong,

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 117/QĐ-KKT ngày 31/7/2009 của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức làm việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *M*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- LĐ Ban;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG BAN**  
  
**Hoàng Đình Phi**

## QUY TẮC

**Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

**Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 244/QĐ-KKT ngày 27/12/2016  
của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

### Chương I.

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (viết tắt là cán bộ, công chức) làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (viết tắt là Ban) trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội.

### **Điều 2. Mục đích của việc quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức.**

- a) Bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của CBCC.
- b) Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội của CBCC; nâng cao ý thức, trách nhiệm của CBCC trong công tác phòng, chống tham nhũng.
- c) Làm căn cứ để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi CBCC vi phạm các chuẩn mực xử sự 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 CBCC.

### Chương II.

## NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

### **Điều 3. Ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.**

1. Những việc CBCC phải làm:

- a) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của CBCC theo quy định của pháp luật về CBCC, tuân thủ thời gian làm việc và sử dụng 08 giờ làm việc có hiệu quả tại cơ quan.
- b) Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục lịch sự, đeo thẻ công chức theo quy định; không gây ồn ào, có hành vi thiếu văn hoá nơi công sở; giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, lãnh đạo và đồng nghiệp.
- c) Chấp hành quyết định của Thủ trưởng cơ quan; phối hợp với CBCC khác trong cùng cơ quan và CBCC các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả, chấp hành nghiêm túc các quy định về bảo quản hồ sơ, tài liệu khi thực hiện nhiệm vụ.

d) Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CBCC 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 hoặc Thủ trưởng cơ quan của mình về việc thực hiện quyết định đó.

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

e) Nếu phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các CBCC khác trong cùng cơ quan và CBCC các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì phản ánh đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

f) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng CBCC có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBCC thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với CBCC vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý CBCC.

i) Chỉ được phát ngôn cung cấp thông tin, tài liệu cho các cơ quan thông tin báo chí, cơ quan tổ chức có liên quan khi đã có sự đồng ý cho phép của Lãnh đạo cơ quan.

## 2. Những việc CBCC không được làm:

a) Làm trái quy định của Luật Cán bộ công chức và tại khoản 1 Điều này.

b) Mạo danh để giải quyết công việc; lợi dụng danh nghĩa cơ quan để giải quyết công việc của cá nhân.

c) Trốn tránh, dùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan mình hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân;

d) Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

đ) Che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức 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.

e) Các việc khác theo quy định của pháp luật về CBCC, pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

g) Sử dụng các tài sản, phương tiện, tài chính công vào các hoạt động vụ lợi cho bản thân và gia đình.

h) Hối lộ, nhận hối lộ hoặc đề nghị, gợi ý các tổ chức, cá nhân đóng góp tiền, vật chất để biếu xén, tiếp khách, tặng quà, mua sắm trang thiết bị, phương tiện đi lại, chi tiêu cá nhân, tham quan, du lịch trái với quy định của Nhà nước.

i) Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức, viên chức và người lao động phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung, khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng nhỏ, không ảnh hưởng đến cuộc họp; nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

k) Có hành vi tư thù, trù dập đối với CBCC đã có ý kiến góp ý, phê bình; Không chấp hành sự phân công của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

l) Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật, làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, tư vấn, cung cấp thông tin tạo điều kiện làm những việc tiêu cực hoặc gây khó khăn cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

#### **Điều 4. Ứng xử khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân.**

1. Những việc CBCC phải làm:

a) Làm đúng quy định của pháp luật;

b) Có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh khi giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức. Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) 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.

c) 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 có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

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

2. Những việc CBCC không được làm:

a) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũn nhũn, hạch sách người dân.

b) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) 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.

d) Làm lộ bí mật công tác 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.

#### **Điều 5. Ứng xử của cán bộ lãnh đạo và đồng nghiệp.**

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của CBCC khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của CBCC khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

2. Đối với CBCC:

- Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhưng không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

### 3. Đối với đồng nghiệp:

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 đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## **Điều 6. Ứng xử nơi công cộng.**

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, 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.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội; không tham gia, xúi giục, kích động, tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

## **Điều 7. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú.**

1. Phải gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động khu dân cư; tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng gia đình văn hóa mới, góp phần ổn định trật tự xã hội ở cộng đồng dân cư.

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, nếp sống văn hoá đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

## **Điều 8. Ứng xử 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, chính sách của Đảng, 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. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí, để vụ lợi.

4. Vận động gia đình thực hiện đúng chính sách về dân số và kế hoạch hóa gia đình của Nhà nước; phòng chống bệnh tật, tệ nạn xã hội; bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường khu dân cư.

### **CHƯƠNG III. XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 9.** CBCC nếu vi phạm cá quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Điều 10.** CBCC vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm, người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức đó sẽ bị liên đới trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của CBCC.**

1. Thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.
2. Phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc của CBCC trong cùng cơ quan.
3. Việc thực hiện Quy định này sẽ là căn cứ để xét, bình bầu thi đua khen thưởng cuối năm của CBCC.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, Trưởng các phòng.**

1. Thủ trưởng cơ quan, Trưởng các phòng và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban có trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiêm túc quy định về Quy tắc ứng xử của CBCC tại cơ quan; đề xuất cấp trên xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm Quy tắc này đối với CBCC thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các phòng thuộc Ban thực hiện Quy tắc này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi quy định theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền hoặc vướng mắc thì báo cáo bằng văn bản về Văn phòng để tổng hợp, nghiên cứu trình Thủ trưởng cơ quan sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TRƯỞNG BAN**



**Hoàng Đình Phi**