

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 8 năm 2019

Số: 105/QĐ-KKT

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực giao tiếp
ứng xử của công chức, viên chức, 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 Luật Cán bộ, công chức ngày 01/11/2008;

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

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 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 Kế hoạch số 6861/KH-UBND ngày 12/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động 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 214/QĐ-KKT ngày 27/12/2016 về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và Quyết định số 215/QĐ-KKT ngày 27/12/2016 về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG BAN

Hoàng Đình Phi

QUY CHẾ

**Văn hóa công sở và chuẩn mực giao tiếp,
ứng xử của công chức, viên chức và người lao động
Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 105/QĐ-KKT ngày 28/8/2019
của 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 chế này quy định về tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; trang phục của công chức, viên chức và người lao động (viết tắt là CCVC) khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội; bài trí công sở tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CCVC chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Phù hợp với quy định của pháp luật, mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.
4. Phù hợp với Đề án Văn hoá công vụ đã được Thủ tướng chính phủ phê duyệt.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của CCVC trong hoạt động công vụ, trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của CCVC trong hoạt động công vụ nhằm hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ CCVC có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Công khai các hoạt động công vụ của CCVC; nâng cao ý thức, trách nhiệm của CCVC trong công tác phòng, chống tham nhũng; đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của CCVC.

Chương II.
CHUẨN MỰC GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ;
ĐẠO ĐỨC LỐI SỐNG CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong cơ quan và nơi công cộng.
2. Sử dụng đồ uống có cồn trong và ngoài trụ sở cơ quan trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.
3. Quảng cáo thương mại tại công sở.
4. Không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; chơi trò chơi, làm việc riêng trong giờ làm việc; truy cập các trang website có nội dung không lành mạnh.
5. Không mang vật dễ cháy nổ vào nơi làm việc, vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan.

Điều 5. Những việc phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

CCVC phải trung thành với 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, CCVC phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.
2. Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.
4. CCVC giữ chức vụ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cấp dưới thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ 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.

Điều 6. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử chung

CCVC khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân; không quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong khi giải quyết các công việc.

Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, nội quy, quy chế của cơ quan.

Trong giao tiếp và ứng xử, CCVC phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt, đi khễ, nói nhỏ.

CCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú; luôn gắn bó, có trách nhiệm với nhân dân.

3. Xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội theo hướng lành mạnh, tiết kiệm, tránh xa hoa, lãng phí, bài trừ hủ tục.

Điều 8. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử với cá nhân, đơn vị, tổ chức đến liên hệ công tác

Trong giao tiếp và ứng xử với cá nhân, đơn vị, tổ chức đến liên hệ công tác, CCVC phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe và luôn giúp đỡ.

CCVC không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CCVC phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ. Thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, có tác phong lịch sự, giữ uy tín danh dự cho cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 10. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử với lãnh đạo cấp trên

Đối với lãnh đạo cấp trên, CCVC phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

Điều 11. Chuẩn mực giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, CCVC phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, không nói lớn tiếng ảnh hưởng đến người xung quanh.

Điều 12. Chuẩn mực ứng xử khi tham dự các cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp trước khi đến dự cuộc họp (nếu có).

2. Khuyến khích CCVC chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, hội nghị CCVC không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp; 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.

5. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho lãnh đạo Ban đã cử mình đi họp.

Điều 13. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của CCVC

1. CCVC phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. CCVC phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng qua mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. CCVC phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong, mỹ tục, truyền thống văn hoá tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

CHƯƠNG III. TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 14. Trang phục.

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CCVC phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

2. Trong điều kiện cơ quan có đồng phục thì CCVC phải tuân thủ, chấp hành theo quy định. Đối với đoàn viên thanh niên được mặc đồng phục của đoàn theo qui định.

Điều 15. Lễ phục

Lễ phục của CCVC là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam CCVC: đồ vest công sở hoặc áo sơ mi, quần tây, cà vạt.
2. Lễ phục của nữ CCVC: áo dài truyền thống, bộ vest nữ hoặc váy công sở.

Trong một số trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Ban sẽ quyết định việc sử dụng lễ phục.

Điều 16. Thẻ cán bộ, công chức

1. CCVC phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Thẻ CCVC được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài.

Chương IV. BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 17. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 18. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc toà nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.
2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 19. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 20. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh CCVC.

Các trang thiết bị, bàn làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng phòng làm việc trong cơ quan phải được bố trí một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp. CCVC trong từng phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu, hồ sơ đảm bảo tính khoa học và an toàn.

Sau khi hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị sử dụng điện.

Không lập bàn thờ, không nấu ăn trong cơ quan.

Điều 21. Phòng họp

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; kê bàn ghế trong phòng họp đảm bảo hợp lý và theo quy định chung. CCVC trước khi rời phòng họp phải sắp xếp bàn ghế ngăn nắp.

Điều 22. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Đối với cơ quan:

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của CCVC và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

2. Đối với CCVC:

CCVC thực hiện việc sắp xếp xe tại Nhà xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo hàng, xe đến trước phải để xe vào trong gọn gàng, xe đến sau để xe phía ngoài; không được để xe bừa bãi làm cản trở lối đi.

Nếu CCVC cần gửi xe qua đêm thì phải thông báo với bảo vệ cơ quan; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ cơ quan sẽ không chịu trách nhiệm.

3. Đối với tổ bảo vệ:

Có trách nhiệm trông giữ xe của CCVC và bảo vệ tài sản của cơ quan 24/24 giờ đảm bảo an toàn tuyệt đối nếu để xảy ra mất mát tổ bảo vệ phải chịu trách nhiệm bồi thường theo giá trị thực tế thỏa thuận.

Phát hiện và có biện pháp xử lý các trường hợp kẻ gian lợi dụng lấy cắp hoặc đánh tráo xe.

Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, giao dịch, làm việc để xe đúng nơi quy định và tự bảo quản tư trang, tài sản của mình.

Điều 23. Vệ sinh khuôn viên cơ quan và phòng làm việc

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều phải giữ gìn vệ sinh chung trong khuôn viên cơ quan và trong phòng làm việc; sử dụng các thiết bị dùng chung và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, các biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

Vệ sinh hàng ngày trong phòng làm việc của CCVC do cá nhân tự túc thực hiện, bảo đảm sạch sẽ, gọn gàng, văn minh. Riêng phòng làm việc của lãnh đạo do nhân viên tạp vụ thực hiện.

Khu vực ngoài phòng làm việc của CCVC, sảnh, phòng họp, sân, nhà vệ sinh và xung quanh khuôn viên của cơ quan nhân viên tạp vụ có trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ hàng ngày.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Xử lý vi phạm

CCVC nếu vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm; đồng thời người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu trực tiếp quản lý, sử dụng CCVC đó sẽ bị liên đới chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Trách nhiệm của CCVC

1. Thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.
2. Phát hiện và báo cáo Lãnh đạo cơ quan về những vi phạm trong quá trình thực hiện văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử trong cùng cơ quan.
3. Việc chấp hành Quy chế này là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

Điều 26. Trách nhiệm của Lãnh đạo cơ quan, Trưởng các phòng, đơn vị.

1. Lãnh đạo cơ quan, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Ban có trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này tại cơ quan; đề xuất cấp trên xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm của CCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra CCVC thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Trưởng ban, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Ban về tình hình chấp hành Quy chế Văn hoá công sở và chuẩn mực giao tiếp ứng xử của CCVC, tạo cơ sở đánh giá và bình xét thi đua cuối năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi quy định theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị CCVC báo cáo Văn phòng tham mưu Trưởng ban sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN

Hoàng Đình Phi