

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế văn hóa công sở
Cơ quan Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình**

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-TTg ngày 15/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình, tỉnh Quảng Bình; Quyết định số 10/2009/QĐ-UBND ngày 19/6/2009 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

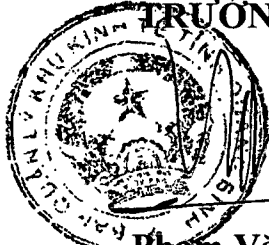
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, và hợp đồng lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Phạm Văn Năm

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ CƠ QUAN BAN QUẢN LÝ
KHU KINH TẾ QUẢNG BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 251/QĐ-KKT ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Trưởng
Ban Quản lý Khu kinh tế)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

Quy chế này quy định về chế độ làm việc, hội họp, chế độ ra, vào trụ sở cơ quan, đơn vị; trang phục, lễ phục, các chuẩn mực xử sự giao tiếp trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, tổ chức các ngày lễ...mục tiêu không ngừng nâng cao kỹ năng giao tiếp, đạo đức giao tiếp, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở:

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích, ý nghĩa việc xây dựng văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Tạo môi trường văn hoá, văn minh, hiện đại công sở; phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi một thành viên cơ quan trong các mối quan hệ hoạt động nhằm nâng cao tính uy nghiêm, uy tín của cơ quan, đơn vị;
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và công dân;
5. Hướng tới mục tiêu: làm việc theo kế hoạch; giải quyết công việc theo quy trình; điều hành theo quy chế.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong các phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị vào các dịp liên hoan, lễ, Tết, tiếp khách đến liên hệ công tác;
3. Quảng cáo thương mại tại công sở;
4. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh;
5. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan;
6. Đun nấu, tổ chức ăn uống tại các phòng làm việc.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng, không chơi games trong giờ làm việc, không đi muộn, về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

2. Trong giờ làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong phòng, ban, đơn vị;

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị, phải nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong quá trình xử lý công việc đảm bảo hoàn thành công việc một cách hiệu quả.

Điều 6. Trang phục, đồng phục

Cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, theo quy định của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là trang phục được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể; Văn phòng thông báo trước kế hoạch mặc Lễ phục. Khi cán bộ, công chức, viên chức được phân công đi dự các buổi lễ lớn, các cuộc họp trọng thể phải có ý thức mặc Lễ phục để đảm bảo tính trang trọng. Cụ thể:

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat;
2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: Bộ áo dài truyền thống.

Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc việc đeo Thẻ công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ;

2. Thẻ công chức, viên chức thể hiện tên cơ quan, ảnh, họ và tên; chức danh, số thẻ (mã số thẻ) của cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan quản lý thống nhất theo quy định,

Chương III

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 9. Nội quy ra, vào trụ sở cơ quan, đơn vị

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị khi qua cổng vào trụ sở cơ quan, đơn vị phải xuống xe, dắt bộ xe qua khỏi cổng cơ quan (đối với xe đạp, xe máy) cách cổng cơ quan tối thiểu là 1m.

Điều 10. Tiếp khách

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc đơn vị mình chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức khác trong cơ quan;

Điều 11. Quản lý phương tiện giao thông

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện cho việc sắp xếp xe đến sau,

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH CÔNG VỤ, TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 12. Chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức:

1. Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc XHCN;
2. Tôn trọng, trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của nhân dân, tổ chức;
3. Không ngừng học tập nâng cao kiến thức, kỹ năng công vụ;
4. Tận tụy, trung thực, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao;
5. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp;
6. Gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

Điều 13. Ứng xử trong giao tiếp

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên mọi vị trí công tác, đối với mọi công việc được giao và đối tượng phục vụ cần phải

1. Giao tiếp với cá nhân khi giao dịch, làm việc:



a) Khi chào hỏi, xưng hô, phục vụ tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc phải thể hiện sự lễ phép, lịch sự nhã nhặn, hướng dẫn tận tình; không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, vô trách nhiệm, vô cảm trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

b) Khi trực tiếp giao dịch với dân cần thực hiện nghiêm chỉnh: xưng tên, chức danh trước khi làm việc; lắng nghe dân trình bày nguyện vọng, ý kiến; giải thích hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những điều dân cần biết; không quát nạt, nói tiếng lóng; phải trả lời những yêu cầu chính đáng của dân.

2. Giao tiếp với đồng nghiệp: Đối với đồng nghiệp phải thể hiện sự đúng mực, thái độ chân tình, có tinh thần đoàn kết, phối hợp công việc trên cơ sở đồng chí, đồng nghiệp, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn.

3. Giao tiếp với cán bộ lãnh đạo: Cán bộ, công chức, viên chức, khi chào hỏi, xưng hô với lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

Điều 14. Sử dụng điện thoại và giao tiếp qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột;

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tắt máy hoặc để máy ở chế độ rung đối với điện thoại di động; khi trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp;

3. Không sử dụng điện thoại công vào việc riêng (trừ trường hợp khẩn cấp, nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan, đơn vị).

Điều 15. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo chương trình;

2. Thực hiện tốt ứng xử văn hóa hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị: không đọc báo, không nói chuyện, làm việc riêng; hạn chế nghe điện thoại; hạn chế đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không nói chen khi không được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO

Điều 16. Tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào trong cơ quan

Vào các dịp lễ lớn, Công đoàn phối hợp với các tổ chức đoàn thể: Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh chủ động tổ chức các hoạt động phong trào phù hợp với nhu cầu cụ thể; việc tổ chức các ngày lễ, ngày truyền thống của cơ quan, đơn vị và các hoạt động khác thực hiện trên nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, đoàn kết, ý nghĩa.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức nhiệt tình tham gia và chấp hành khi có sự điều động tham gia, trường hợp có lý do về công tác chuyên môn phải báo cáo để được xem xét giải quyết.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.


2. Ban Chấp hành CĐCS thành viên phối hợp chặt chẽ với chính quyền, chuyên môn trong việc tuyên truyền, vận động cán bộ, đoàn viên chấp hành tốt Quy chế. Chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá công sở của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình; Theo dõi và định kỳ báo cáo với cấp uỷ, thông báo cho Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị về tình hình chấp hành Quy chế văn hoá công sở của các phòng, ban, đơn vị, các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tạo cơ sở đánh giá cán bộ, CNVCLĐ và bình xét thi đua cuối năm.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /.

TRƯỞNG BAN

Phạm Văn Năm