

QUY TẮC ỨNG XỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2798/QĐ-DAGT ngày 11/12/2023
của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa).

Điều 1. Mục đích

Nhằm nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ viên chức, người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Là cơ sở để mỗi cá nhân viên chức, người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới giá trị văn hóa.

Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ liên quan đến thực thi công vụ của viên chức, người lao động.

Đề cao trách nhiệm của lãnh đạo Ban trong quá trình thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để cơ quan có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ công vụ.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Quy định về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống và trang phục của viên chức và người lao động thuộc Ban.

- Đối tượng áp dụng: Viên chức, người lao động.

Điều 3. Trang phục, tác phong, lễ lối làm việc của viên chức, người lao động

1. Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày dép có quai hậu. Trang phục phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong mỹ tục.

2. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng.

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

4. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc.

5. Không đeo tai nghe chơi điện tử và các thiết bị giải trí khác trong giờ làm việc.

6. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không thấp hươg, không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, các tài liệu chống Đảng và Nhà nước.

Điều 4. Ứng xử của viên chức, người lao động trong thực thi công vụ

1. Những việc viên chức, người lao động phải làm

- 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 phục vụ Nhân Dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, phải ý thức rõ về chức trách bổn phận của bản thân, sẵn sàng nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và viên chức.

- Tôn trọng lắng nghe, tận tình giúp đỡ, hướng dẫn tổ chức, công dân, đảm bảo đúng yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc viên chức, người lao động không được làm

- Tham gia vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan Nhà nước để chiếm dụng tài sản.

- Có thái độ hách dịch, nhũng nhĩu, dọa nạt, gây căng thẳng, bức xúc.

- Không làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung.

- Các công việc khác theo quy định của pháp luật viên chức, người lao động; thực hành chống tham nhũng, lãng phí.

Điều 5. Ứng xử của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương người đứng đầu. 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 năng lực và uy tín thấp.

2. Không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng và lắng nghe ý kiến của viên chức, người lao động trong phòng.

3. Bảo vệ danh dự của viên chức, người lao động khi có phản ánh tố cáo sai sự thật.

4. Giữ gìn đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong phòng làm việc hoặc trong cơ quan nơi công tác.

Điều 6. Ứng xử của viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo.
2. Chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý phê bình để làm tổn hại đến uy tín, danh dự của lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp.
4. Đối với đồng nghiệp, phải có tinh thần hợp tác, tương trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ công vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; không to tiếng, cãi nhau, ứng xử nơi công sở; có thái độ ứng xử văn hóa, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp, tôn trọng, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Ứng xử của viên chức, người lao động nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.
2. Thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.
3. Kịp thời thông báo cho cơ quan có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.
4. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 8. Ứng xử của viên chức, người lao động với Nhân Dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.
2. Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú.
3. Không can thiệp vào các hoạt động trái pháp luật của cơ quan, tổ chức và cá nhân nơi cư trú.
4. Không vi phạm về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định.

Điều 9. Ứng xử của viên chức, người lao động trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm túc đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
2. Gương mẫu, tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan.

Điều 10. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân

1. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm giúp Giám đốc Ban tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các phòng nghiệp vụ trong Ban thực hiện Quy tắc này.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách quản lý phòng tổ chức triển khai Quy tắc này đến viên chức, người lao động toàn Ban; đồng thời đưa vào tiêu chí xếp loại thi đua hàng năm.

Lãnh đạo Ban có trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng viên chức, người lao động thuộc Ban bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động trong Ban. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về phòng Kế hoạch - Tổng hợp để rà soát, tổng hợp trình Lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài