

QUY TẮC ỨNG XỬ
BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-BQLVQG PB ngày 12/01/2024
của Giám đốc Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình)

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 viên chức và người lao động làm việc trong Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

Điều 2. Mục đích

1. Định hướng cho viên chức và người lao động chuẩn mực đạo đức trong ứng xử, giao tiếp với tổ chức và công dân, trong quan hệ xã hội, trong hoạt động công vụ, thực thi nhiệm vụ, bảo đảm tính văn minh, lịch sự, ý thức kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhằm hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có phong cách chuyên nghiệp, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; góp phần hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện công khai, minh bạch các hoạt động nhiệm vụ, công vụ; nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức, người lao động đề cao trách nhiệm, vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Xây dựng căn cứ để đánh giá, phân loại; đồng thời là cơ sở để nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật trong thực thi nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Những việc viên chức, người lao động phải làm

1. Ý thức tổ chức kỷ luật:

a) Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao;

b) Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ luật; có tinh thần cầu thị, trung thực, lắng nghe, cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc theo quy định của pháp luật; nội quy, quy định, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; không sử dụng thời gian làm việc riêng.

2. Trang phục làm việc tại công sở hoặc trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ (trường hợp không có quy định riêng của ngành):

a) Trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; kiểu dáng, màu sắc nhã nhặn, phù hợp với hoàn cảnh và đặc thù công việc, cụ thể:

- Nam: Áo sơ mi, quần tây (cho áo vào quần), sử dụng giày hoặc dép có quai hậu;

- Nữ: Áo sơ mi, quần tây, áo dài, váy, đầm công sở, comple...(áo có tay).

b) Không mặc quần jean, áo thun các loại (kể cả nam và nữ).

3. Đeo, cài thẻ viên chức hoặc phù hiệu của ngành khi thực hiện nhiệm vụ.

4. Thái độ, lời nói, tác phong phải lịch sự và chuẩn mực.

5. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; sử dụng tiết kiệm điện, nước, vật tư văn phòng và tài sản công; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

6. Tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp, môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

7. gương mẫu, không phô trương, lãng phí, trục lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, đề bạt, bổ nhiệm và các hoạt động khác của bản thân và gia đình.

Điều 4. Những việc viên chức, người lao động không được làm

1. Tổ chức, tham gia, lôi kéo người khác đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

2. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.

3. Hút thuốc lá nơi công sở; sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; tổ chức nấu nướng, ăn uống tại nơi làm việc; nghe nhạc, chơi trò chơi trên máy vi tính, thiết bị điện tử và các thiết bị giải trí khác trong giờ làm việc.

4. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm độc hại; truy cập các trang mạng có nội dung không lành mạnh; sử dụng tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước; mê tín dị đoan; phát tán, cung cấp thông tin phiến diện, một chiều, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.

5. Tự ý cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

6. Quảng cáo, vận động, mời gọi để mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

7. Vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc, chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc ở nơi công cộng.

8. Mạo danh, mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân; lợi dụng chức trách, nhiệm vụ được giao để quấy rối người khác dưới mọi hình thức; gợi ý tiếp công dân để giải quyết công việc ở nhà riêng, nhận quà biếu trái quy định.

9. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan để phục vụ mục đích cho cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.

10. Tàng trữ, sử dụng vũ khí, vật liệu nguy hại không đúng quy định.

Điều 5. Quy định liên quan

Ngoài các quy định có liên quan đến việc phải làm và không được làm theo Quy tắc này viên chức, người lao động phải tự giác chấp hành và thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Luật Viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương III **QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ** **VÀ TRONG ỨNG XỬ VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Điều 6. Ứng xử trong thi hành nhiệm vụ

1. Có thái độ thân thiện, hợp tác, phối hợp và cầu thị khi tiếp thu góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ với đồng nghiệp, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác; phải tôn trọng, chấp hành nhiệm vụ mà lãnh đạo giao; phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm.

2. Hướng dẫn công khai quy trình thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp kéo dài quá thời gian do yếu tố khách quan, phải thông báo công khai để tổ chức, cá nhân biết rõ lý do.

3. Lời nói, hành vi phải rõ ràng, dứt khoát, lịch sự, đúng mực; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn xác, không nói tục, nói tiếng lóng; nội dung trao đổi bảo đảm đúng công việc mà tổ chức và cá nhân cần giải quyết, hướng dẫn.

4. Phải có thái độ lắng nghe, cầu thị, tôn trọng ý kiến của người khác. Khi thảo luận, tranh luận, đối đáp, phát biểu ý kiến phải nghiêm túc, từ tốn, không được cẩu gắt, nóng giận, xúc phạm người khác.

5. Khi đến cơ quan, đơn vị khác để hội họp, liên hệ công tác:

a) Liên hệ bảo vệ hoặc bộ phận văn phòng nơi đến để thông báo lý do hoặc nêu cụ thể họ tên, chức danh người cần gặp, trao đổi công việc; tuân thủ quy định, quy tắc riêng của cơ quan, đơn vị nơi đến liên hệ công tác.

b) Tham gia hội họp trên tinh thần trao đổi, thảo luận; khi có yêu cầu, đề nghị, kiến nghị tại phiên họp, người dự họp phải xin phép chủ tọa trước khi phát

biểu; quá trình cuộc họp nếu không thống nhất ý kiến thì không được có thái độ tiêu cực, bất hợp tác.

c) Sử dụng điện thoại di động theo chế độ im lặng, trường hợp cuộc gọi có tính chất cần thiết buộc phải trả lời thì điều chỉnh âm lượng tránh ảnh hưởng đến người xung quanh và không khí buổi họp; không chơi trò chơi điện tử, đọc báo, truy cập các trang mạng để giải trí cá nhân... trong cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

Điều 7. Trong ứng xử với tổ chức, cá nhân

1. Tại cơ quan làm việc:

a) Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu, đề nghị chính đáng, phù hợp với quy định của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

b) Trong giao tiếp và ứng xử, phải ân cần, nhã nhặn, niềm nở, biết lắng nghe ý kiến và giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến công việc; ưu tiên giải quyết công việc với người già yếu, bệnh tật, người khuyết tật, phụ nữ mang thai; sử dụng các từ “xin chào”, “xin lỗi”, “cảm ơn” trong các ngữ cảnh phù hợp.

c) Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt; không được nhùng nhằng, gây khó khăn, phiền hà khi cá nhân, tổ chức đến liên hệ, làm việc.

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót, phiền hà.

2. Tại nơi công cộng:

a) Gương mẫu chấp hành và vận động, tuyên truyền, phổ biến cho gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy tắc nơi công cộng.

b) Khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện hành vi văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục; không vi phạm các quy định về thuần phong mỹ tục đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

c) Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 8. Giao tiếp qua các phương tiện thông tin và truyền thông

1. Chủ động giới thiệu tên, nơi công tác trước khi giao tiếp.

2. Ngôn ngữ giao tiếp phải đúng mực, nhã nhặn, lịch sự; nội dung trao đổi ngắn gọn, tập trung vào công việc mà tổ chức, cá nhân cần hướng dẫn; không ngắt, dừng đột ngột, giữa chừng cuộc đàm thoại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị:

a) Tổ chức triển khai và quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá việc thực hiện; đưa vào tiêu chí để xét thi đua, đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm;

b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức, người lao động xử lý vi phạm đối với cá nhân vi phạm theo phân cấp quản lý.

2. Viên chức, người lao động: Ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, viên chức, người lao động cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện tốt các quy định của Quy tắc ứng xử này.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét, biểu dương theo quy định.

2. Cá nhân vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai hoặc xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc, lãnh đạo các phòng chuyên môn, tất cả viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Ban Quản lý (qua phòng Kế hoạch – Tổng hợp) để tổng hợp, báo cáo trình Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.