

## QUYẾT ĐỊNH

V/v sửa đổi, bổ sung Quy chế văn hóa công sở  
tại cơ quan Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc

### TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ PHÚ QUỐC

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 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 962/QĐ-UBND ngày 20/4/2020 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc”.

**Điều 2.** Giao Chánh Văn phòng Ban Quản lý tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế kèm theo Quyết định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. /muy

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban lãnh đạo;
- CĐCS;
- Lưu VT.



TRƯỞNG BAN

Nguyễn Thanh Tùng

## QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 270/QĐ-BQLKKTPO  
ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Trưởng Ban Quản lý)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của công chức khi thi hành nhiệm vụ, nội dung bài trí các phòng ban, địa điểm phương tiện làm việc tại trụ sở cơ quan Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc.

#### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp, hiện đại, đảm bảo thực thi nhiệm vụ theo chức năng của cơ quan;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

#### Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở phải theo các mục đích yêu cầu sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử, quy chuẩn của công chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng công chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

#### Điều 4. Các hành vi không được thực hiện tại công sở trong giờ làm việc

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp;
2. Sử dụng đồ uống có độ cồn (rượu, bia ...) tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.



4. Gây khó khăn, phiền hà, vò vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

5. Sử dụng 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”; quảng cáo thương mại tại công sở.

## **Chương II**

### **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ CỦA CBCC**

#### **Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc:

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple, đi giày da hoặc dép có quai hậu;

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở, áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Khuyến khích công chức mặc đồng phục cơ quan các ngày trong tuần làm việc.

#### **Điều 6. Thẻ công chức**

1. Công chức phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ;

2. Thẻ công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức;

3. Mẫu thẻ công chức và cách đeo thẻ đối với công chức phải theo hướng dẫn thống nhất của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 7. Tinh thần, thái độ làm việc**

CBCC 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, công chức 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.

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. Công chức 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.

4. Công chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

## **Điều 8. Ứng xử của Công chức**

### **1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân.

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

Công chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

### **2. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức 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.

Công chức 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.”

### **3. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức 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.

## **Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Mục 1. QUỐC KỶ**

#### **Điều 11. Treo Quốc kỳ**

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.



## Mục 2. BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

### Điều 12. 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.

### Điều 13. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên đầy đủ; việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

### Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

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


## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 15.** Quy chế này được thông qua Hội nghị CBCC Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Quốc và được tổ chức thực hiện thống nhất trong cơ quan. Trong quá trình thực hiện nếu có những điều không phù hợp sẽ điều chỉnh bổ sung theo quy định.

**Điều 16.** Toàn thể công chức trong cơ quan Ban Quản lý có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đúng quy chế này. / *truy*

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Thanh Tùng