

UBND TỈNH NINH BÌNH
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU
CÔNG NGHIỆP

Số: 15^a/QĐ-BQL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày 03 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy Văn hóa công sở cơ quan
Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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 10/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Văn hóa công sở cơ quan Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 3. Trưởng Ban, Phó trưởng Ban; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ban; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Trần Mạnh Hiến

UBND TỈNH NINH BÌNH
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU
CÔNG NGHIỆP



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

Văn hóa công sở cơ quan Ban Quản lý các khu công nghiệp Ninh Bình
(*Kem theo Quyết định số 15^a/QĐ-BQL ngày 03 tháng 6 năm 2021*
của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định đối tượng áp dụng, mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; trang phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; quy định bài trí trụ sở cơ quan Ban Quản lý các khu công nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động của Ban Quản lý các khu công nghiệp (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Mục đích:

- a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan.
- b) Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

2. Nguyên tắc:

- a) Giữ gìn bản sắc văn hóa truyền thống, phù hợp với tính chất công việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp và điều kiện làm việc của cơ quan.
- b) Phù hợp với các quy định của pháp luật và yêu cầu về cải cách hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước; hướng tới xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp.

Chương II**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC,
GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****Mục 1****CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CỦA
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****Điều 4. Chế độ làm việc của công chức, viên chức**

1. Công chức, viên chức Ban Quản lý các khu công nghiệp chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc; đảm bảo thời gian làm việc hiệu quả.

Trưởng các phòng, Giám đốc Công ty PTHT khu công nghiệp có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức, lao động thuộc đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Xây dựng không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; hoạt động của cá nhân không làm ảnh hưởng đến cá nhân khác, không ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

3. Công chức, viên chức phải nghiêm túc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan Ban Quản lý các khu công nghiệp; chủ động phối hợp trong giải quyết công việc, đảm bảo hiệu quả cao.

4. Thời gian làm việc các ngày trong tuần thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động và theo quy định của UBND tỉnh.

- Mùa Hè:

+ Buổi sáng: từ 7h00' đến 11h30';

+ Buổi chiều: từ 13h30' đến 17h00'.

- Mùa Đông:

+ Buổi sáng: từ 7h30' đến 11h30';

+ Buổi chiều: từ 13h00' đến 17h00'.

Điều 5. Trang phục, lễ phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc đi dép quai hậu. Không mặc áo phông không có ve cổ đến cơ quan làm việc.

2. Khi tham dự những buổi lễ, hội nghị quan trọng, các cuộc tiếp khách nước ngoài, công chức, viên chức phải mặc lễ phục theo quy định. Văn phòng Ban có trách nhiệm thông báo trước để công chức, viên chức tham dự buổi lễ, hội nghị chuẩn bị và mặc lễ phục.

- Lễ phục đối với nam: Quân âu, áo sơ mi, cravat hoặc bộ comple.

- Lễ phục đối với nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple.

Điều 6. Thẻ công chức, viên chức

1. Thẻ công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức phải đeo thẻ đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Văn phòng Ban chịu trách nhiệm làm thẻ, cấp thẻ, quản lý thẻ, kiểm tra việc đeo thẻ công chức, viên chức.

Mục 2

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC VỀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ; CHUẨN MỰC VỀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận nhiệm vụ 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.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả. Không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân.

d) Công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức

1. Trong giao tiếp với người dân, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn 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.

2. Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên, trung thực, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

3. Đối với đồng nghiệp, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, trung thực, thân thiện, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Công chức, viên 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.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; thái độ, tác phong phải lịch sự, tôn trọng.

Điều 9. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, viên chức

1. 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. Không được đánh bạc, không được tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa; hút

thuộc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin không chính thống.

3. 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; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG

Điều 10. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo trang trọng tại phía bên phải của nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc quy định.

2. Không treo Quốc kỳ quá cũ hoặc bị hư hỏng.

3. 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 11. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan phải có biển tên (Biển điện tử) được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 12. Phòng làm việc

1. Biển phòng làm việc của công chức, viên chức thực hiện theo mẫu thống nhất. Phòng làm việc có biển tên ghi rõ chức danh, họ và tên của các thành viên làm việc trong phòng. Biển tên phòng được đặt phía trên cửa chính ra vào của phòng làm việc; biển tên và chức danh công chức, viên chức trong các phòng làm việc được gắn trên tường, phía ngoài, bên trái cửa ra vào.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý. Kiểm tra và đảm bảo việc tắt các thiết bị điện, nước, khóa các cửa khi kết thúc buổi làm việc.

3. Công chức, viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương; không đun, nấu

trong phòng làm việc; không tập trung đông người ăn tại phòng làm việc và trong giờ hành chính.

Điều 13. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc.

2. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản tham chiếu

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành mà quy định trách nhiệm được viện dẫn trong Nội quy này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Ban phối hợp Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ban quán triệt, phổ biến, đôn đốc tới từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy này.

2. Văn phòng Ban có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Nội quy; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy của công chức, viên chức; báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban hàng tháng và báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng của Ban để làm căn cứ bình xét thi đua cuối năm.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành các quy định tại Nội quy này là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá kết quả công tác khi xét, công nhận các danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm quy định tại Nội quy này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

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

