

Số: 1924/QĐ-KKT

Quảng Bình, ngày 30 tháng 12 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức  
và người lao động 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;

Căn cứ Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 04/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình 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 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/2/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình.

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

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

**Nơi nhận:**

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



**QUY TẮC ỨNG XỬ**  
**của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**  
**Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1924/QĐ-KKT  
ngày 30. tháng 12. năm 2016 của Trưởng ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh.

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

**Điều 2.** Đối tượng áp dụng.

Đối tượng áp dụng tại Quy tắc này là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình, bao gồm:

1. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban.
2. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, văn phòng đại diện và đơn vị sự nghiệp thuộc Ban.
3. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức hành chính hoặc giao giữ một công vụ trong các phòng, đơn vị thuộc Ban.
4. Những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch viên chức hoặc giao giữ một công vụ trong đơn vị thuộc Ban.

**Điều 3.** Mục đích.

1. Đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế trong công tác phòng, chống tham nhũng.
3. Làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền được phân cấp xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.
4. Làm căn cứ để các tổ chức và nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế; đồng thời góp phần thực hiện có hiệu quả Quy chế dân chủ trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ban.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

**Điều 4.** Những việc phải làm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành các quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả với cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó (trừ những vấn đề quy định bí mật).

2. Khi thực hiện quyết định của các cấp có thẩm quyền nếu phát hiện thấy quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Khi thực hiện quyết định của các cấp lãnh đạo, quản lý phải phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

4. Khi được giao trả lời, hướng dẫn, giải quyết các yêu cầu của cơ quan đơn vị và công dân về những nội dung công việc liên quan đến thẩm quyền trách nhiệm được phân công, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời và cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết có liên quan và phải bảo đảm đúng thời gian quy định. Nếu phải kéo dài quá thời gian quy định thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị và công dân biết. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.

5. Khi làm việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị phải mặc trang phục nghiêm chỉnh, đeo thẻ công chức theo đúng quy định; chấp hành giờ giấc, kỷ luật lao động trong cơ quan, đơn vị; không sử dụng giờ hành chính để làm việc riêng; không gây ồn ào, có hành vi thiếu văn hóa nơi công sở; giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

6. Khi giao tiếp với lãnh đạo, đồng nghiệp hoặc với công dân, với cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức khác trong xã hội phải có thái độ tôn trọng, cầu thị, cởi mở, lịch sự, hòa nhã, văn minh.

7. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở cơ quan, đơn vị trong quản lý và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ phải nắm bắt kịp thời tâm lý nguyện vọng, khả năng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền để có phương pháp điều hành, bố trí sắp xếp, giao nhiệm vụ phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ; phải phát huy dân chủ; có lòng vị tha, tôn trọng và tạo niềm tin đối với cán bộ,

công chức, viên chức; bảo vệ danh dự cho cán bộ, công chức, viên chức dưới quyền khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

8. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực thi nhiệm vụ phải tôn trọng người lãnh đạo, quản lý các cấp; phục tùng cấp trên và chấp hành nhiệm vụ được giao, phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

9. Trong quan hệ với đồng nghiệp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chân thành, nhiệt tình, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất để hoàn thành nhiệm vụ của mình và của cơ quan, đơn vị.

**Điều 5.** Những việc không được làm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ:

1. Không được vi phạm hoặc làm trái những quy định tại Điều 4 Quy tắc này.

2. Không được hời hợt, nhận hời hợt hoặc gợi ý hời hợt dưới mọi hình thức; không được mạo danh để giải quyết công việc; không lợi dụng danh nghĩa cơ quan, mượn danh thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết công việc của cá nhân.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ để xảy ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, của cơ quan, đơn vị khác hoặc phạm vi đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

4. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối phối hợp của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị tổ chức khác và công dân có liên quan.

5. Khi nhận phản ánh của tổ chức, công dân về việc mình thực hiện nhiệm vụ không đúng quy định của pháp luật phải khẩn trương sửa chữa, khắc phục, không được che dấu, bưng bít hoặc làm sai lệch nội dung phản ánh.

6. Không được làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

7. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG III**

#### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

**Điều 6.** Những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải làm ở khu dân cư.

1. Phải gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động khu dân cư; tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng gia đình văn hóa mới, góp phần ổn định trật tự xã hội ở cộng đồng dân cư.

2. Gương mẫu thực hiện, vận động gia đình và cộng đồng dân cư thực hiện đúng chính sách về dân số và kế hoạch hóa gia đình của Nhà nước; phòng chống bệnh tật, tệ nạn xã hội; bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường khu dân cư.

**Điều 7.** Những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm trong quan hệ xã hội.

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, hoặc mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội, tham gia các hội, tổ chức phi Chính phủ.

2. Không sử dụng tài sản, phương tiện công hoặc ngân sách nhà nước cho các hoạt động xã hội mà mình tham gia với tư cách cá nhân.

3. Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

4. Không tổ chức, tham gia đánh bạc hoặc tổ chức các hoạt động trái pháp luật vì mục đích vụ lợi.

5. Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người khác.

**Điều 8.** Những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm ở nơi công cộng.

1. Không vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hoá dân tộc Việt Nam nơi công cộng.

2. Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân, nếp sống văn hoá đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

## CHƯƠNG IV

### TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

**Điều 9.** Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế.

1. Phải quán triệt và có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này.

2. Có trách nhiệm vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này; phát hiện và báo cáo kịp thời cho các cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế.

3. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử được lồng vào nội dung đánh giá, kiểm điểm công tác cuối năm của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

**Điều 10.** Trách nhiệm người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ban trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

1. Tổ chức quán triệt trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tổ chức thực hiện Quy tắc này.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế.

3. Chỉ đạo xây dựng theo tiêu chuẩn ISO về quy trình, thủ tục giải quyết công việc hành chính của cơ quan, đơn vị mình theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân; đồng thời niêm yết công khai tại bộ phận một cửa của cơ quan, đơn vị để cán bộ, công chức, viên chức và công dân biết thực hiện.

4. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền.

5. Đề xuất cấp trên xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm Quy tắc này đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

## **CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 11.** Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Ban Quản lý Khu kinh tế nếu vi phạm các quy định tại quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Điều 12.** Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm, người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đó sẽ bị liên đới trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Trách nhiệm đơn vị tham mưu giúp Trưởng Ban:

1. Kiểm tra, đôn đốc, giám sát thực hiện Quy tắc này tại các phòng, đơn vị thuộc Ban.

2. Tổng hợp và báo cáo Trưởng ban tình hình thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban hàng năm.

**Điều 14.** Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ban:

Hàng năm, cùng với việc kiểm điểm công tác năm, thủ trưởng các đơn vị tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đơn vị quản lý và gửi báo cáo đánh giá về Ban Quản lý Khu kinh tế (qua Văn phòng Ban) chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hàng năm để tổng hợp chung. /.

