

QUY ĐỊNH VĂN HÓA CÔNG VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-DANNGT ngày / /2025 của
Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông Khánh Hòa)

Điều 1. Mục tiêu

Nhằm nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc của đội ngũ viên chức và 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.

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 và người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc

Xây dựng cơ quan văn hóa công vụ văn minh, hiện đại; gắn với đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của viên chức và người lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện Văn hóa công vụ.

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử và đạo đức lối sống của viên chức và người lao động

1. Tinh thần, thái độ làm việc

- 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, viên chức và người lao động trong Ban phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân.

- 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.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc. Tránh hiện tượng làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả, chấp hành nghiêm túc nội quy, quy

chế của cơ quan. Chủ động phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ công vụ.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc khi các đơn vị đến liên hệ công việc tại Ban; Không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn bức xúc của người dân bị ảnh hưởng bởi các dự án do Ban làm Chủ đầu tư.

- Không né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm, làm việc cầm chừng, không dám làm của viên chức và người lao động; nhất là những vấn đề có khó khăn, vướng mắc trong giải quyết các công việc của người dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực giải tỏa, đầu tư, xây dựng.

- Chủ động tham mưu, đề xuất phân công công việc; nêu rõ quan điểm, chính kiến, nhất quán về nội dung, công việc được giao; có ý thức, trách nhiệm, năng lực, bản lĩnh chính trị; không đùn đẩy trách nhiệm cho người khác, cơ quan, đơn vị khác; phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả giữa các phòng nghiệp vụ trong Ban và giữa Ban với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

- Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm của Cấp ủy, lãnh đạo Ban; công tâm, khách quan trong quá trình đánh giá viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. 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 về năng lực và uy tín.

- Viên chức và người lao động thuộc Ban trong năm không vi phạm kỷ luật, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao theo quy định đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thì được xem xét khen thưởng và nêu gương trong các đợt Hội nghị điển hình tiên tiến của Ban.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

- Trong giao tiếp với người dân, viên chức và người lao động phải 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.

- Đối với đồng nghiệp, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết, nội bộ của cơ quan.

- Đối với lãnh đạo Ban, viên chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo điều hành, phân công công việc của cấp trên, không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý không được áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của viên chức và người lao động thuộc phòng mình quản lý; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

- Phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống, thường xuyên trau dồi bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Không tham gia vào các tệ nạn xã hội, không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa, không hút thuốc lá tại Trụ sở cơ quan.

Điều 5. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động phải mặc trang phục phù hợp với tính chất, môi trường công việc, đảm bảo gọn gàng, lịch sự.

Thực hiện đúng quy định về đồng phục cơ quan (Đồng phục áo trắng vào thứ hai hàng tuần).

Điều 6. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được đặt ở cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng việt, địa chỉ và số điện thoại.

Điều 7. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng; việc sắp xếp bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp và hợp lý.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng (Tài chính - Kế hoạch; Kỹ thuật - Thẩm định; QLDA Giao thông 1; QLDA Giao thông 2; QLDA Nông nghiệp; QLDA Khu vực 1; QLDA Khu vực 2) theo dõi, giám sát viên chức, người lao động thực hiện đúng quy định về Văn hóa công vụ; nhằm tạo cơ sở pháp lý, ngăn ngừa những vi phạm về Quy định Văn hóa công vụ của Ban; Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ của Thủ tướng Chính Phủ, Quy định Văn hóa công vụ của Ban cho cán bộ toàn Ban nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử về đạo đức, lối sống, góp phần tạo sự chuyển biến trong việc tổ chức triển khai thực hiện; tham mưu lãnh đạo Ban kịp thời biểu dương, khen thưởng viên chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động nội bộ Ban, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của nền hành chính công vụ. 

GIÁM ĐỐC 

Đặng Hữu Tài

THE SECRETARY OF THE

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR

WASHINGTON, D. C.

WASHINGTON, D. C.

TO THE SECRETARY OF THE

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR

FROM THE SECRETARY OF THE

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR

RE: [Illegible]

RE: [Illegible]

DATE: [Illegible]

DATE: [Illegible]

SUBJECT: [Illegible]

SUBJECT: [Illegible]

REFERENCE: [Illegible]

REFERENCE: [Illegible]

REMARKS: [Illegible]

REMARKS: [Illegible]

APPROVED: [Illegible]

APPROVED: [Illegible]

SPECIAL AGENT IN CHARGE

SPECIAL AGENT IN CHARGE

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR