

Số: /QĐ-BQL

Tây Ninh, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động  
tại Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen

### TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU DU LỊCH QUỐC GIA NÚI BÀ ĐEN

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 ngày 09 tháng 12 năm 2005;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2007 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen tỉnh Tây Ninh.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động làm việc trong Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen, tỉnh Tây Ninh.

#### **Điều 2.**

- Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-BQL ngày 04/01/2022 về việc ban hành Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động tại Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen.

- Văn phòng Ban Quản lý có trách nhiệm triển khai và theo dõi, giám sát, tham mưu việc tổ chức thực hiện quyết định này; báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất cho lãnh đạo Ban Quản lý.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban Quản lý, Trưởng, Phó các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động Ban Quản lý có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
  - Lãnh đạo BQL;
  - Lưu VT.
- (Thanhpx)

**TRƯỞNG BAN**

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
BAN QUẢN LÝ KHU DU LỊCH QUỐC GIA NÚI BÀ ĐEN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- BQL ngày /01/204  
của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy tắc này quy định chuẩn mực xử sự của viên chức - người lao động làm việc trong Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen về thi hành nhiệm vụ, quan hệ xã hội.

**Điều 2. Mục đích**

Định hướng cho viên chức - người lao động chuẩn mực đạo đức trong ứng xử, giao tiếp với tổ chức và công dân trong quan hệ xã hội, thực thi nhiệm vụ, bảo đảm tính văn minh, lịch sự, ý thức kỷ luật nhằm hướng đến mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức - người lao động có phong cách chuyên nghiệp, phẩm chất đạo đức tốt, góp phần xây dựng đội ngũ chuyên nghiệp, năng động, phục vụ có hiệu quả trong Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen.

Quy định các chuẩn mực xử sự của viên chức - người lao động khi thi hành nhiệm vụ, quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của viên chức - người lao động.

Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, quan hệ xã hội của viên chức - người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức - người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

Là căn cứ để lãnh đạo Ban Quản lý xử lý trách nhiệm khi viên chức - người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức - người lao động Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen.

**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**

- Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao;
- 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;
- 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 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 phải gọn gàng, lịch sự, kín đáo, kiểu dáng màu sắc phải phù hợp với hoàn cảnh và đặc thù công việc, cụ thể:**

### **2.1. Khôi văn phòng:**

+ Thứ 2 và thứ 4 trong tuần làm việc mặc đồng phục và mang giày cơ quan trang bị.

+ Những ngày còn lại trong tuần làm việc: nam mặc quần tây, áo sơ mi đóng thùng, mang giày; nữ mặc đồ gọn gàng lịch sự, mang giày.

**Lưu ý: Không mặc quần jeans, mặc áo thun phải có cổ (kể cả nam và nữ).**

**2.2. Đội bảo vệ:** mặc đồng phục và mang giày cơ quan trang bị trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

**3. Viên chức - người lao động phải đeo thẻ công chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài đơn vị.**

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

**5. Nơi làm việc phải ngăn nắp, gọn gàng, sử dụng tiết kiệm điện, nước, vật tư văn phòng và tài sản công.**

**6. Tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp, môi trường văn hoá 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 và các hoạt động khác của bản thân và gia đình.**

**8. Viên chức phải biết cơ bản về tin học ứng dụng văn phòng, soạn thảo văn bản và sử dụng thư điện tử trong việc trao đổi thông tin.**

### **Điều 4. Những việc viên chức - người lao động không được làm.**

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

- Phân biệt đối xử dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Tổ chức chơi cờ bạc dưới mọi hình thức trong phòng làm việc, trong khuôn viên của cơ quan, đơn vị đang quản lý;

- Hút thuốc lá, chơi game trong phòng làm việc và có mùi rượu, bia trong khi làm việc.

### **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 của Luật Cán bộ công chức; 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**

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

- 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.

- 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 cáu gắt, nóng giận, xúc phạm người khác.

- Khi đến cơ quan, đơn vị khác để hội họp, liên hệ công tác, cần phải:

+ 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.

+ Tham gia hội họp trên tinh thần trao đổi, thảo luận, khi có yêu cầu, đề nghị, kiến nghị tại cuộc 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.

+ Sử dụng điện thoại theo chế độ im lặng, không chơi trò 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 trụ sở làm việc:**

- 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.

- 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.

- Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt, không được những hành vi gây khó khăn, phiền hà khi cá nhân, tổ chức đến liên hệ làm việc.

- Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

### **2. Tại nơi công cộng:**

- gương mẫu chấp hành và vận động tuyên truyền, phổ biến cho gia đình tham gia thực hiện tốt chủ trương, đường lối của đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước quy định của địa phương.

- Khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện hành vi văn minh, lịch sự trong giao tiếp, không vi phạm các thuần phong mỹ tục đã được pháp luật quy định.

- 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**

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

- 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**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CỦA ĐƠN VỊ BAN QUẢN LÝ**

**Điều 9. Trách nhiệm của lãnh đạo Ban Quản lý và viên chức – người lao động**

#### **1. Lãnh đạo Ban Quản lý:**

- Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này.

- Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của viên chức, người lao động trong toàn đơn vị.

- Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp quản lý.

## **2. Viên chức, người lao động**

Ngoài việc thực hiện nghiêm quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của 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.

## **Chương V**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 10. Đối với viên chức - người lao động**

Viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 11. Đối với lãnh đạo Ban Quản lý trực tiếp quản lý và sử dụng viên chức, người lao động**

Viên chức - người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của viên chức - người lao động, Lãnh đạo Ban Quản lý cũng bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Ban Quản lý**

Ban Quản lý có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý thực hiện tốt Quy tắc này.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý**

1. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý tổ chức triển khai thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử của viên chức - người lao động làm việc trong bộ máy thuộc phạm vi của Ban Quản lý; kiểm tra, giám sát việc niêm yết công khai và thực hiện Quy tắc ứng xử này tại đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định của pháp luật và tình hình hoạt động của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen./.