UBND TỈNH TÂY NINH
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐTXD CÔNG TRÌNH DÂN DỤNG

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

Số: 4579 /QĐ-BQLDA

Tây Ninh, ngày 04 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng Công trình dân dụng tỉnh Tây Ninh

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH DÂN DỤNG TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 132/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Quyết định số 3385/QĐ-UBND ngày 05/3/2026 của UBND tỉnh Tây Ninh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng Công trình dân dụng tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng Công trình dân dụng tỉnh Tây Ninh tại Tờ trình số 216/TTr-VP ngày 04/11/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng Công trình dân dụng tỉnh Tây Ninh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng Công trình dân dụng tỉnh Tây Ninh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Các Phó GĐ (biết);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Trương Văn Dễ

UBND TỈNH TÂY NINH
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐTXD CÔNG TRÌNH DÂN DỤNG

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

QUY CHẾ

Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng Công trình dân dụng tỉnh Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4579/QĐ-BQLDA ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng Công trình dân dụng tỉnh Tây Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chuẩn mực ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp, ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ được giao, trong quan hệ xã hội, trên môi trường số của viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng Công trình dân dụng tỉnh Tây Ninh *(sau đây gọi tắt là Ban QLDA Dân dụng)*.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc; Trưởng, phó các phòng chuyên môn; viên chức và người lao động thuộc Ban QLDA Dân dụng.

2. Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác hoặc tham gia các hoạt động tại trụ sở Ban QLDA Dân dụng có trách nhiệm tôn trọng và chấp hành các quy định có liên quan của Quy chế này.

Điều 3. Mục đích và nguyên tắc thực hiện

1. Xây dựng văn hóa làm việc, đội ngũ viên chức, người lao động có đạo đức, tinh thần trách nhiệm, kỷ luật và tác phong chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của viên chức, người lao động trong thực hiện văn hóa công sở và công tác phòng, chống tham nhũng.

2. Bảo đảm ứng xử chuẩn mực của viên chức, người lao động đúng pháp luật, tận tụy, chuyên nghiệp, liêm chính, công khai, minh bạch và hiệu quả; tôn trọng đồng nghiệp, tinh thần phối hợp và chất lượng thực hiện nhiệm vụ góp phần giữ gìn uy tín, hình ảnh của cơ quan.

3. Quy chế này thực hiện đồng thời với Nội quy, Quy chế làm việc và các quy định nội bộ của Ban QLDA Dân dụng.

Chương II
CHUẨN MỰC ỨNG XỬ TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 4. Trang phục làm việc

Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp môi trường công sở và tính chất công việc; đeo thẻ viên chức, người lao động khi có yêu cầu.

Điều 5. Đạo đức, lối sống, tinh thần và thái độ làm việc

1. Thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định pháp luật.

2. Chấp hành nghiêm Nội quy, Quy chế làm việc cơ quan; tuân thủ giờ giấc làm việc, lịch họp, chế độ trực và quy định ra vào cơ quan; sử dụng thời gian làm việc khoa học, hiệu quả. Trường hợp rời vị trí làm việc trong giờ hành chính phải có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng.

3. Chủ động học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tận tụy, chủ động, sáng tạo, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; không né tránh, đùn đẩy hoặc làm việc cầm chừng.

4. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo phòng; giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, bảo đảm chất lượng và thời hạn.

5. Trung thực, khách quan trong tham mưu, báo cáo, cung cấp thông tin; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tiến độ và kết quả công việc được giao.

6. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu, hồ sơ dự án và thông tin nội bộ theo quy định; không tự ý sao chụp, chuyển giao, phát tán hoặc sử dụng thông tin khi chưa được phép.

7. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu; cập nhật đầy đủ quá trình xử lý công việc trên hệ thống theo quy định; không tự ý chuyển giao tài khoản hoặc thẩm quyền xử lý.

8. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị, phương tiện và thời gian làm việc đúng mục đích, đúng quy định.

9. Sắp xếp nơi làm việc, hồ sơ và tài liệu ngăn nắp; bảo quản thiết bị, phương tiện làm việc; giữ gìn vệ sinh, an toàn lao động và phòng, chống cháy nổ.

Điều 6. Những hành vi không được thực hiện

1. Hách dịch, cửa quyền, quan liêu, vô cảm, thiếu trách nhiệm; gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian giải quyết công việc; né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc phân biệt đối xử.

2. Lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ, quyền hạn để vụ lợi; gợi ý, môi giới, nhận tiền, tài sản, quà biếu hoặc lợi ích khác trái quy định; hẹn gặp giải quyết công việc ngoài trụ sở, ngoài giờ làm việc không đúng quy định.

3. Làm mất, hư hỏng, tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch, che giấu hồ sơ, tài liệu, dữ liệu hoặc kết quả giải quyết công việc.

4. Tự ý phát ngôn, cung cấp, đăng tải, chia sẻ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc chưa được phép công bố; tung tin giả, thông tin sai sự thật; xúc phạm uy tín cơ quan, danh dự, nhân phẩm của tổ chức, cá nhân.

5. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; sử dụng chất cấm; hút thuốc tại khu vực cấm; điều khiển phương tiện giao thông sau khi đã sử dụng rượu, bia.

6. Đánh bạc, tổ chức hoặc lôi kéo người khác đánh bạc; tham gia tệ nạn xã hội; quấy rối, bạo lực, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.

7. Làm việc riêng, chơi trò chơi điện tử, sử dụng mạng xã hội hoặc thiết bị giải trí cá nhân không liên quan đến công việc trong thời gian làm việc; gây mất trật tự hoặc mất đoàn kết nội bộ.

8. Quảng cáo, tiếp thị, mua bán hàng hóa, kinh doanh trái quy định tại nơi làm việc; tổ chức ăn uống, đun nấu, lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc, trừ trường hợp được Lãnh đạo cơ quan cho phép.

9. Tàng trữ, sử dụng trái phép vũ khí, vật liệu nổ, chất cháy, chất độc, vật liệu hoặc thiết bị có khả năng gây nguy hại tại nơi làm việc.

10. Quyết định hoặc tổ chức các chương trình, hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm, tiếp khách gây lãng phí, thất thoát tài sản.

11. Các hành vi khác bị cấm theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Giao tiếp, ứng xử với tổ chức, cá nhân và đối tác

1. Giao tiếp với thái độ lịch sự, tôn trọng, đúng mực.

2. Giải quyết hoặc phối hợp giải quyết công việc theo đúng quy trình, thời hạn.

3. Khi nội dung vượt thẩm quyền hoặc không thuộc phân công nhiệm vụ của cá nhân, phải báo cáo Lãnh đạo phòng.

4. Trong làm việc với nhà thầu, đơn vị tư vấn, đơn vị cung cấp dịch vụ và các đối tác, phải bảo đảm khách quan, bình đẳng, minh bạch; không gợi ý, đòi hỏi hoặc nhận lợi ích không đúng quy định.

5. Khi phát hiện sai sót hoặc chậm trễ trong xử lý công việc, kịp thời báo cáo, giải thích và phối hợp khắc phục theo thẩm quyền.

Điều 8. Ứng xử của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

1. Gương mẫu chấp hành pháp luật, kỷ luật, kỷ cương và Quy chế này; công tâm, khách quan, dân chủ, minh bạch trong quản lý, điều hành.

2. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tôn trọng, lắng nghe, tiếp thu ý kiến đúng đắn; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và tạo điều kiện phát huy năng lực, sáng kiến của cấp dưới.

3. Phân công nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, không bỏ sót; thường xuyên kiểm tra tiến độ, chất lượng, kết quả; chịu trách nhiệm về hoạt động thuộc phạm vi quản lý.

4. Bảo vệ cán bộ năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo quy định; không chuyên quyền, độc đoán, áp đặt, thiên vị hoặc trù dập.

5. Kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý vi phạm; không bao che, né tránh trách nhiệm.

Điều 9. Ứng xử giữa cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

1. Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu; phân công nhiệm vụ rõ ràng, công bằng; lắng nghe ý kiến, tôn trọng cấp dưới; kiểm tra, hướng dẫn và chịu trách nhiệm trong phạm vi quản lý.

2. Viên chức, người lao động chấp hành sự chỉ đạo, phân công của cấp trên; báo cáo trung thực, kịp thời; chủ động góp ý trên tinh thần xây dựng, không nịnh bợ, né tránh hoặc lợi dụng góp ý để xúc phạm người khác.

3. Đồng nghiệp phối hợp, hỗ trợ, chia sẻ thông tin công việc đúng quy định; tôn trọng danh dự, uy tín của nhau; không bè phái, gây mất đoàn kết, đổ lỗi hoặc cản trở việc thực hiện nhiệm vụ.

4. Khi có ý kiến khác nhau về chuyên môn, trao đổi thẳng thắn, dựa trên hồ sơ, căn cứ và quy định; trường hợp chưa thống nhất thì báo cáo Lãnh đạo cơ quan xem xét.

Điều 10. Ứng xử khi tham dự cuộc họp, hội nghị và hoạt động tập thể

1. Tham dự đúng thành phần, đúng giờ, đầy đủ thời gian; nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến và thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp không thể tham dự phải báo cáo lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng; chỉ cử người dự thay khi được đồng ý.

3. Để điện thoại ở chế độ im lặng hoặc rung; chỉ sử dụng máy tính, máy tính bảng, thiết bị điện tử để phục vụ nội dung cuộc họp; không quay phim, ghi âm trái phép.

4. Phát biểu ngắn gọn, đúng trọng tâm, tôn trọng người chủ trì và người tham dự; không làm việc riêng, gây mất trật tự hoặc tự ý rời cuộc họp.

5. Chấp hành kết luận của người chủ trì; chủ động triển khai, báo cáo kết quả các nhiệm vụ được giao sau cuộc họp.

Chương III

ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI VÀ TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ

Điều 11. Ứng xử trong quan hệ xã hội

1. Gương mẫu chấp hành pháp luật, nội quy nơi công cộng; ứng xử văn minh, lịch sự, tôn trọng cộng đồng; giữ gìn hình ảnh của viên chức, người lao động và uy tín cơ quan.

2. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, danh nghĩa cơ quan để giải quyết việc riêng; không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận hoặc ảnh hưởng xấu đến cơ quan.

3. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, cộng đồng chấp hành pháp luật; không để người thân lợi dụng chức vụ, vị trí công tác của mình để vụ lợi.

4. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân tại nơi cư trú; giữ gìn đoàn kết khu dân cư, tôn trọng phong tục, tập quán tốt đẹp và tham gia các hoạt động cộng đồng phù hợp.

5. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che hành vi trái pháp luật; không can thiệp trái thẩm quyền vào hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 12. Ứng xử trên môi trường số và sử dụng mạng xã hội

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử hoặc phương tiện công vụ, phải xưng danh, nêu rõ đơn vị khi cần thiết, sử dụng ngôn ngữ lịch sự, ngắn gọn, đúng nội dung công việc.

2. Sử dụng thư điện tử công vụ và các hệ thống thông tin của cơ quan để trao đổi công việc theo quy định; kiểm tra thông tin trước khi gửi, bảo đảm đúng người nhận và bảo vệ tài liệu đính kèm.

3. Không tự ý phát ngôn, trả lời báo chí hoặc nhân danh Ban QLDA Dân dụng cung cấp thông tin khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền; thực hiện quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Không đăng tải, chia sẻ thông tin chưa kiểm chứng, thông tin mật, hồ sơ dự án hoặc tài liệu nội bộ chưa được phép công bố; không sử dụng mạng xã hội để xúc phạm, bôi nhọ tổ chức, cá nhân hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín của Ban QLDA Dân dụng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Chủ trì tham mưu tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đôn đốc việc chấp hành giờ làm việc, lịch trực, kỷ luật, kỷ cương, văn hóa hội họp, văn hóa công sở và việc thực hiện Quy chế này.

2. Niêm yết Quy chế này trên bảng niêm yết của cơ quan tại 02 cơ sở. Công khai Quy chế trên trang thông tin điện tử cơ quan, hệ thống quản lý văn bản (ICT) và các kênh thông tin nội bộ phù hợp để viên chức, người lao động biết thực hiện.

3. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện và tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn

1. Quán triệt, phổ biến Quy chế này đến từng viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Đưa kết quả thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc nếu để xảy ra vi phạm kéo dài, tái diễn hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Nghiêm túc thực hiện Quy chế này; tự giác rèn luyện đạo đức, tác phong, kỹ năng giao tiếp, ứng xử.

2. Có trách nhiệm nhắc nhở, góp ý đồng nghiệp và báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm; không lợi dụng phản ánh để gây mất đoàn kết.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân về hành vi, lời nói, thông tin đăng tải, việc quản lý tài khoản, dữ liệu và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này phải thực hiện theo quy định của pháp luật và các Nội quy, Quy chế hiện hành của Ban QLDA Dân dụng.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn và cá nhân phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.