

Số: 09/QĐ-CVĐTND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Văn hóa**  
**Cảng vụ đường thủy nội địa Thành phố Hồ Chí Minh**

**GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 179/2005/QĐ-UBND ngày 30/9/2005 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Cảng vụ đường thủy nội địa Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Sở Giao thông – Công chính và Quyết định 84/2007/QĐ-UBND ngày 14/6/2007 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ sung Điều 1 Quyết định số 179/2005/QĐ-UBND ngày 30/09/2005 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1614/QĐ-SGTVT ngày 04 tháng 04 năm 2016 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Sở Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 4913/QĐ-SGTVT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về bổ sung nhiệm vụ trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Cảng vụ đường thủy nội địa thuộc Sở Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 1893/KH-SGTVT ngày 19/4/2018 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính;

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Văn hóa Cảng vụ đường thủy nội địa Thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 654/QĐ-CVĐTND ngày 17/8/2010 về việc ban hành Quy chế Văn hóa Cảng vụ đường thủy nội địa TP. Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Ban Giám đốc, Trưởng các Phòng, Ban, Đội, Đại diện, cán bộ viên chức và người lao động của Cảng vụ đường thủy nội địa Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. ✎

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Giao thông vận tải;
- BGĐ Cảng vụ;
- Các Phòng, Ban, Đội, Đại Diện;
- Lưu: TCHC (Phúc). *Phúc*



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Ngọc Tuấn**

**QUY CHẾ  
VĂN HÓA CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-CVĐTND ngày 06 tháng 01 năm 2020  
của Cảng vụ đường thủy nội địa thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi là CBVC) đang công tác và làm việc tại Cảng vụ đường thủy nội địa thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Cảng vụ) trong giao tiếp xử, trong mối quan hệ làm việc và khi thi hành nhiệm vụ, trong quan hệ xã hội; quy định về trang phục và sắp xếp bài trí văn phòng làm việc, phòng họp và tại khu vực công cộng của các Phòng, Ban, Đội điều tiết và Đại diện (sau đây gọi là bộ phận) trực thuộc Cảng vụ.

**Điều 2. Mục đích**

1. Quy chế văn hóa Cảng vụ quy định các chuẩn mực xử sự của CBVC Cảng vụ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của CBVC.

2. Công khai minh bạch các hoạt động, nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của CBVC thuộc Cảng vụ, góp phần nâng cao trách nhiệm và hiệu quả trong công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ CBVC trở thành con người toàn diện, có đủ trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết để hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị.

3. Là cơ sở và căn cứ xử lý trách nhiệm khi CBVC các bộ phận thuộc Cảng vụ vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong giao tiếp, quan hệ xã hội; tạo điều kiện thuận lợi để nhân dân và cộng đồng giám sát, đánh giá việc thực hiện các chuẩn mực xử sự cũng như các quy định của pháp luật.

4. Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, môi trường làm việc có văn hóa với phong cách ứng xử, giải quyết công việc thống nhất, khoa học nhằm tạo hiệu quả cao trong công tác Quản lý Nhà nước chuyên ngành về giao thông đường thủy nội địa góp phần nâng cao ý thức phục vụ nhân dân.

5. Xây dựng hình ảnh, uy tín của Cảng vụ với những ấn tượng tốt đẹp về giá trị văn hóa đặc trưng của đơn vị trong ngành và trong lực lượng Cảng vụ đường thủy nội địa; xây dựng mối quan hệ hợp tác, tương trợ giữa các bộ phận trực thuộc Cảng vụ trên cơ sở tin cậy, đoàn kết và tôn trọng lẫn nhau; xây dựng hình ảnh người CBVC dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, chấp hành sự phân công và điều động của tổ chức.

### **Điều 3. Ý nghĩa**

1. Quy chế văn hóa Cảng vụ đường thủy nội địa thành phố Hồ Chí Minh là những quy tắc chung về chuẩn mực văn hóa, được xây dựng và hình thành trên cơ sở những nét văn hóa riêng biệt của đơn vị.

2. Hệ thống các giá trị văn hóa này là tài sản văn hóa vật chất và tinh thần, là sự kế thừa truyền thống và bản sắc văn hóa tốt đẹp của dân tộc, của ngành giao thông vận tải nói chung và của Cảng vụ đường thủy nội địa thành phố Hồ Chí Minh nói riêng từ khi bắt đầu hình thành và phát triển cho đến nay.

### **Điều 4. Những quy định chung**

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ CBVC phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của CBVC theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 16, 17 của Luật Cán bộ, công chức; Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức; Điều 36, 37, 38, 39, 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng; Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của CBVC khác trong cùng cơ quan và CBVC các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBVC đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu Cảng vụ có thẩm quyền quản lý và sử dụng CBVC có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBVC thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với CBVC vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý CBVC.

### **Điều 5. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện**

1. Những quy tắc, tiêu chí văn hóa được nêu trong quy chế đảm bảo tính thống nhất, khả thi, phù hợp với thực tiễn, được tất cả CBVC trong đơn vị tự giác thực hiện, trở thành nếp sống, sinh hoạt và làm việc.

2. Việc xây dựng, thực hiện chuẩn mực “Văn hóa Cảng vụ” là trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, các tổ chức đoàn thể, của mỗi CBVC trong đơn vị. Hướng tới xây dựng đội ngũ CBVC chuyên nghiệp và hiện đại hóa Cảng vụ đường thủy nội địa thành phố Hồ Chí Minh.

3. Quy chế được xây dựng phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

## Chương II

### QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN MỰC VĂN HÓA, XỬ SỰ CỦA CBVC TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ

#### Mục 1

#### QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA TRONG GIAO TIẾP - ỨNG XỬ

##### Điều 6. Về chào hỏi

1. Chào hỏi là một nghi thức quan trọng đầu tiên trong mỗi quan hệ giao tiếp, giữa cấp dưới với cấp trên, với đối tác, khách hàng, với đồng nghiệp, với người dân và các mối quan hệ khác.

2. Việc chào hỏi phải phù hợp với tuổi tác, chức vụ và môi trường công tác. Tùy những mối quan hệ cụ thể mà có cách chào hỏi khác nhau, song phải tuân theo phong tục tập quán của người Việt Nam và xu thế hội nhập giao lưu quốc tế.

3. Lời chào phải thể hiện thái độ thân thiện, tùy thuộc đối tượng, hoàn cảnh có thể kèm theo cử chỉ bắt tay thân mật và thể hiện thái độ tôn trọng.

##### Điều 7. Về quan hệ giao tiếp - ứng xử của CBVC

Trong quá trình làm việc, mối quan hệ giữa cấp lãnh đạo với CBVC có ảnh hưởng trực tiếp tới tính tích cực, sáng tạo và hiệu quả của công việc. Các mối quan hệ này được xác lập trên cơ sở các nguyên tắc sau:

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân.

a) Mỗi CBVC có nghĩa vụ tuân thủ nguyên tắc “Nghe dân nói - Nói dân hiểu - Làm dân tin” và “Trọng dân - Gần dân - Có trách nhiệm với dân”.



b) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của người dân; luôn có thái độ thân thiện, niềm nở, lịch sự, nhã nhặn; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

c) Nhiệt tình, cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác theo yêu cầu của nhân dân. Không được có thái độ hách dịch, những nhieu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

d) Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của người dân phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, Lãnh đạo đơn vị phải ký và gửi đơn xin lỗi đến người dân theo quy định.

đ) Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhieu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân.

## 2. Các nguyên tắc chung trong giao tiếp giữa cấp trên với cấp dưới.

Giao tiếp giữa các cấp lãnh đạo, quản lý với CBVC là mối quan hệ nhằm chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công việc, khuyến khích, thúc đẩy CBVC làm việc tích cực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giao tiếp của cấp lãnh đạo, cấp quản lý đối với CBVC cần đảm bảo nguyên tắc sau:

a) Cấp trên phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong đơn vị; ứng xử đúng mực trong giao tiếp, phù hợp với đạo lý của dân tộc, thể hiện sự tôn trọng lẫn nhau.

b) Thể hiện đúng cương vị, trách nhiệm của mình, giữ gìn, bảo vệ uy tín của đơn vị, của cá nhân. Luôn đối xử công bằng và quan tâm kịp thời động viên CBVC để hoàn thành tốt công việc. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cấp dưới (tiến độ, chất lượng, kết quả).

c) Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của CBVC để kịp thời có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

d) Có thái độ chuẩn mực, hòa nhã để CBVC có thể trình bày, trao đổi những suy nghĩ, thắc mắc và yêu cầu của mình; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng, minh bạch.

đ) Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

## 3. Các nguyên tắc giao tiếp của CBVC đối với cấp lãnh đạo và cấp quản lý.

Giao tiếp giữa CBVC với cấp lãnh đạo, cấp quản lý là mối quan hệ được hiểu là sự phản hồi thông tin, báo cáo công việc của cá nhân hay tập thể lên cấp lãnh đạo, cấp quản lý tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Giao tiếp của CBVC đối với cấp lãnh đạo, cấp quản lý cần đảm bảo nguyên tắc sau:

a) Cấp dưới tuân thủ nghiêm chỉnh và phục tùng các quyết định, quy định, mệnh lệnh, yêu cầu của cấp trên theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao.

b) Thể hiện đúng vai trò, vị trí công tác của mình; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Thẳng thắn, trung thực trong ứng xử, nhiệt tình thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ được giao. Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên.

d) Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

#### 4. Giao tiếp và ứng xử giữa đồng nghiệp với nhau.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp; thực sự chân thành, thân thiện và đoàn kết, trung thực, tương trợ và hợp tác, sẵn sàng lắng nghe, tiếp thu ý kiến góp ý của đồng nghiệp và sửa chữa sai sót (nếu có) trên tinh thần xây dựng, khách quan.

b) Thể hiện thái độ tích cực, nghiêm túc trong việc tiếp thu ý kiến đóng góp, tránh tình trạng hoài nghi, châm biếm, tức giận. Phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, đúng lúc, đúng nơi, vì tập thể, vì công việc; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

c) Luôn có ý thức hỗ trợ, phối hợp để hoàn thành tốt công việc chung của đơn vị.

d) Đối với CBVC mới: Cần được giới thiệu với các CBVC khác; được quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn để họ nhanh chóng nắm bắt các quy chế, quy định nhằm sớm thích nghi với công việc, hòa nhập với môi trường làm việc tại đơn vị.

#### 5. Giao tiếp và ứng xử với đối tác.

1. Đối với những đối tác của đơn vị, cần thể hiện thiện chí hợp tác làm việc, trên cơ sở bình đẳng, đảm bảo lợi ích hợp pháp của cả hai bên.

2. Trong giao tiếp với cộng đồng, CBVC luôn thực hiện việc bảo vệ uy tín của đơn vị, đồng thời tích cực tuyên truyền, quảng bá (theo quy định của pháp luật) hình ảnh của đơn vị ở mọi lúc, mọi nơi khi có điều kiện.

## Mục 2

### QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA TRONG THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ

#### **Điều 8: Những nguyên tắc trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ**

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao đúng theo quy định pháp luật.

2. Tôn trọng và đảm bảo thực hiện quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của CBVC trong phạm vi trách nhiệm của đơn vị; gắn kết hài hòa, hợp lý giữa lợi ích của đơn vị và CBVC.

#### **Điều 9. Quy định về ý thức, tác phong làm việc của CBVC**

1. Về ý thức – tác phong làm việc.

a) Chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế, quy định của đơn vị. Thái độ làm việc nghiêm túc, sử dụng thời gian làm việc hợp lý, hiệu quả.

b) Có ý thức hợp tác, cầu tiến, sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ. Làm việc chăm chỉ với tinh thần trách nhiệm cao, có tinh thần chủ động sáng tạo, ý thức khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Thường xuyên học tập để nâng cao kiến thức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị.

d) Thể hiện giao tiếp văn minh, lịch sự, thái độ vui vẻ; chủ động, tự giác và có trách nhiệm trong công việc.

đ) Tác phong làm việc năng động, thái độ làm việc tích cực, hiệu quả.

e) Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, chức danh, chức vụ, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Trang phục nơi làm việc.

a) Khi làm việc, CBVC phải mặc đồng phục theo quy định tại Thông tư 26/2017/TT-BGTVT ngày 02 tháng 8 năm 2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đồng phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu của công chức, viên chức và nhân viên Cảnh vụ đường thủy nội địa (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018).

b) Đồng phục phải được ủi phẳng, chỉnh tề, gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự.

c) Đối với CBVC thuộc khối Phòng, Ban Cảnh vụ, những ngày không quy định mặc trang phục ngành, CBVC mặc trang phục tự do nhưng không được mặc



c) Có ý thức bảo vệ cây xanh trong khuôn viên trụ sở đơn vị; giữ gìn tài sản, trang thiết bị của đơn vị như của chính mình.

d) Chấp hành tốt các quy định của đơn vị và các đơn vị hữu quan trong việc đảm bảo an ninh, trật tự an toàn, phòng chống cháy nổ.

2. Xây dựng nếp sống kỷ cương, kỷ luật.

a) Thực hiện tốt nội quy, kỷ luật của đơn vị.

b) Xây dựng tác phong làm việc có kỷ luật, nề nếp, khoa học; không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi game và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng không lành mạnh, các trang mạng không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Xây dựng công sở văn minh, không có các hành vi bói toán, mê tín dị đoan, thờ cúng, cờ bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức tại nơi làm việc; không tụ tập tán ngẫu, ăn uống quà vật tại nơi làm việc; không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh và mỹ quan môi trường chung quanh; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

d) Xây dựng ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các hoạt động của đơn vị.

đ) Giữ gìn thuần phong mỹ tục và đạo lý truyền thống tốt đẹp của dân tộc.

e) Không hút thuốc lá trong phạm vi đơn vị (trừ nơi quy định được hút thuốc).

## **Điều 12. Hoạt động giáo dục truyền thống**

1. Thông tin, tuyên truyền về quá trình hình thành, phát triển của đơn vị, về các thành tích thi đua của đơn vị đã đạt được.

2. Tổ chức các hoạt động về nguồn kết hợp tham quan di tích lịch sử, căn cứ cách mạng, danh lam thắng cảnh của đất nước.

3. Xây dựng phòng truyền thống nhằm bảo tồn và giới thiệu về truyền thống các giá trị văn hóa của đơn vị.

4. Tổ chức kỷ niệm nhân các ngày Lễ lớn trong năm như: 30/4, 1/5, 19/5, 2/9, ...).

## **Điều 13. Hoạt động chăm lo, quan tâm tới đời sống tinh thần của CBVC**

1. Tại các bộ phận trực thuộc đơn vị tổ chức kỷ niệm ngày sinh nhật cho CBVC chu đáo, ân tình, đảm bảo tiết kiệm.

quần jean, áo thun, áo không có cổ; nữ CBVC được mặc váy nhưng phải có độ dài quá đầu gối.

d) Nam CBVC không để râu, tóc quá dài; nữ CBVC luôn giữ tóc gọn gàng.

#### **Điều 10. Các quy định về hội nghị, hội họp trong đơn vị**

1. Có chương trình, nội dung làm việc cụ thể, khoa học, bảo đảm tính nguyên tắc dân chủ, thời gian làm việc và đạt hiệu quả.

2. Hội nghị tiến hành thể hiện sự nghiêm túc, trang trọng, phải có kết luận về vấn đề thảo luận, rút kinh nghiệm.

3. Về trang phục của CBVC tham dự Lễ, hội nghị trọng thể và các cuộc tiếp khách: Nam CBVC mặc trang phục ngành có cavat, mang giày (theo quy định); Nữ CBVC mặc trang phục ngành có cà-vạt, mang giày (theo quy định) hoặc áo dài.

4. Đến dự hội nghị, hội họp đúng giờ, đúng thành phần, không tự ý ra về khi hội nghị chưa kết thúc. Trong trường hợp cần ra ngoài, phải xin phép và được sự đồng ý của Ban tổ chức hoặc cán bộ chủ trì hội nghị.

5. Tôn trọng và lắng nghe các ý kiến trong cuộc họp.

6. Tuân thủ quy định của hội nghị: Không nói chuyện riêng, không đọc sách, báo; tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung; không chơi game, không sử dụng facebook, không lướt web, giữ vệ sinh chung.

7. Cá nhân tham dự hội nghị phải tích cực phát biểu với tinh thần xây dựng vì lợi ích chung của tập thể, đơn vị. Tùy theo nội dung, tính chất của hội nghị, các cá nhân được phân công phát biểu (nếu có) phải chuẩn bị bài phát biểu trước, nội dung đầy đủ, ngắn gọn và rõ ràng.

### **Mục 3**

#### **QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG MÔI TRƯỜNG VĂN HÓA TRONG ĐƠN VỊ**

**Điều 11. Hoạt động xây dựng môi trường, nếp sống văn hoá trong đơn vị**

Mỗi CBVC trong đơn vị có trách nhiệm:

1. Xây dựng môi trường văn hóa sạch, đẹp, an toàn.

a) Giữ vệ sinh nơi làm việc, nơi công cộng. Sắp xếp văn phòng, nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch đẹp.

b) Trong giờ làm việc, đi lại nhẹ nhàng, nói năng nhỏ nhẹ, không lớn tiếng, gây ồn ào làm ảnh hưởng tới hoạt động của đơn vị.

2. Tiếp tục duy trì và thực hiện một cách chu đáo sự quan tâm của tập thể đối với CBVC và thân nhân trong các trường hợp cưới hỏi, ma chay, ốm đau, thai sản, khi gia đình CBVC có hoàn cảnh khó khăn cần sự giúp đỡ.

3. Hàng năm tổ chức nghỉ dưỡng kết hợp tham quan cho CBVC.

4. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBVC theo quy định.

5. Quan tâm tới các cháu là con của CBVC trong đơn vị: Hàng năm khen thưởng các cháu có thành tích xuất sắc trong học tập; tổ chức các hoạt động tham quan, sinh hoạt trong các ngày: Quốc tế Thiếu nhi, Tết Trung thu, trong các dịp nghỉ hè của các cháu.

#### **Điều 14. Hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao**

Xác định hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao không chỉ mang lại bầu không khí đoàn kết, tăng cường rèn luyện sức khỏe, sự hiểu biết, nâng cao đời sống tinh thần của CBVC trong đơn vị mà còn là hình thức tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của đơn vị một cách hữu hiệu.

##### **1. Về nội dung.**

Hoạt động văn hoá, văn nghệ phải đạt được yêu cầu về tính tư tưởng, nghệ thuật và tính cộng đồng; nội dung phải đa dạng, phản ánh những hoạt động của đơn vị trên các lĩnh vực: xây dựng môi trường văn hoá; tuyên truyền về những tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến; đấu tranh phê phán những tư tưởng, việc làm không phù hợp với pháp luật của Nhà nước, đạo đức của xã hội và văn hoá của Cảng vụ. Hoạt động thể dục thể thao nhằm xây dựng ý thức rèn luyện sức khỏe cho CBVC, tạo khí thế vui, khỏe trong đơn vị. Qua phong trào, là cơ hội để phát hiện các năng khiếu, tài năng tham gia vào phong trào thể dục thể thao quần chúng của đơn vị cũng như trong ngành.

##### **2. Về hình thức.**

a) Hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao của đơn vị phải mang tính quần chúng rộng rãi, thu hút đông đảo CBVC trong đơn vị tham gia.

b) Hình thức tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ phải phong phú, phát huy tính sáng tạo của CBVC như: sinh hoạt tổ nhóm tập luyện, tham gia hội thi, thi đấu giao hữu, giao lưu giữa các bộ phận trong và ngoài đơn vị; tổ chức phát động các cuộc thi, sáng tác những bài hát, điệu múa, tiểu phẩm trong CBVC.

c) Hàng năm tổ chức ít nhất một lần giải thể dục thể thao trong đơn vị nhân dịp các ngày Lễ, kỷ niệm .... Tùy theo tình hình, đề ra những nội dung cho phù hợp bằng các hình thức giao hữu, thi đấu, ... Thành lập các tổ nhóm, tổ chức tập luyện và tích cực tham gia các giải thể dục thể thao do cấp trên tổ chức.

## **Điều 15. Hoạt động xã hội từ thiện**

Cảng vụ luôn thể hiện vai trò là một thành viên tích cực của cộng đồng. Mỗi CBVC tham gia các hoạt động xã hội từ thiện với ý thức tự giác, tự nguyện vừa là tình cảm, vừa là nghĩa vụ của người công dân đối với xã hội và cộng đồng. Phát huy nét đẹp truyền thống của đơn vị, các tổ chức đoàn thể, cá nhân cần thực hiện các nội dung sau:

1. Tích cực duy trì các hoạt động xã hội từ thiện, giúp đỡ các gia đình CBVC có hoàn cảnh khó khăn trong đơn vị cũng như tham gia vào các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, các chương trình nhân đạo; chủ động đóng góp xây dựng nhà tình thương, nhà tình nghĩa, đóng góp vào sự phát triển chung của xã hội và cộng đồng.

2. Vận động, khuyến khích CBVC trong đơn vị nêu cao tinh thần tiết kiệm, tự nguyện đóng góp xây dựng và phát triển Quỹ xã hội từ thiện và quỹ tương trợ của đơn vị.

3. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người CBVC.

## **Mục 4**

### **QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN ĐỐI VỚI VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN QUY CHẾ**

#### **Điều 16. Đối với các cấp lãnh đạo**

Các cấp lãnh đạo cần khuyến khích và động viên CBVC, phát huy năng lực của mỗi cá nhân; tạo môi trường làm việc thân thiện, cởi mở, tin cậy lẫn nhau để tạo chất keo liên kết làm tăng thêm sức mạnh tập thể, để đạt được điều này, các cấp lãnh đạo cần thực hiện các giải pháp cụ thể sau:

1. Các cấp lãnh đạo và quản lý phải gương mẫu thực hiện Quy chế Văn hóa Cảng vụ; bảo đảm tính thống nhất, đoàn kết trong quá trình điều hành và chỉ đạo.

2. Phát huy tính sáng tạo, tinh thần dân chủ trong CBVC, tạo điều kiện thuận lợi cho việc nâng cao chất lượng công việc, khuyến khích CBVC tham gia đóng góp ý kiến và có sáng kiến cải tiến trong công việc.

3. Khen thưởng kịp thời những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, đóng góp vào sự phát triển của đơn vị. Đồng thời, nghiêm khắc xử lý những trường hợp vi phạm nội quy kỷ luật của đơn vị.

## **Điều 17. Đối với CBVC trong đơn vị**

Mỗi CBVC trong đơn vị cần phát huy hết khả năng của mình trong lao động sáng tạo và tinh thần đoàn kết, hợp tác, thực sự là nguồn tài sản vô giá của đơn vị. Sự phát triển của Cảng vụ không thể tách rời sự đóng góp, cống hiến của CBVC trong đơn vị. Chính sự nỗ lực, cố gắng của từng cá nhân đã và đang góp phần xây dựng hình ảnh, uy tín của đơn vị, khẳng định và phát huy các giá trị văn hoá truyền thống tốt đẹp của đơn vị. Cụ thể:

1. Nỗ lực xây dựng hình ảnh của đơn vị trong lĩnh vực quản lý Nhà nước chuyên ngành, đảm bảo trật tự an toàn giao thông đường thủy nội địa năng động, phát triển bền vững.
2. Thực hiện tốt và phát huy những giá trị văn hoá truyền thống của đơn vị.
3. Nhiệt tình trong công việc, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để gắn bó với đơn vị.
4. Sống chân thành, cởi mở, khiêm tốn, hoà mình vào tập thể.
5. Quan hệ tốt với đồng nghiệp, với cấp trên, với khách hàng, người dân đến liên hệ công tác.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng các Phòng, Ban, Đội, Đại diện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy định này đến CBVC trực thuộc bộ phận mình; đồng thời triển khai thực hiện nghiêm các nội dung của Quy chế này.
2. Ban Chấp hành hai đoàn thể trong đơn vị phối hợp tuyên truyền, quán triệt và hướng dẫn thực hiện Quy chế Văn hóa Cảng vụ.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh, vướng mắc, kiến nghị sửa đổi, các bộ phận phản ánh kịp thời về đơn vị thông qua Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, tham mưu Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. ✎



Nguyễn Ngọc Tuấn