

Số ~~2187~~ <sup>2187</sup> QĐ/TCTLD

Quảng Trị, ngày 28 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế ứng xử văn hoá trường đảng của viên chức, người lao động, học viên Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị**

-----  
- Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW, ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư (khóa XII) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 19/5/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về trường chính trị chuẩn”;

- Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg, ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 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;

- Căn cứ Quy định số 1452 -QĐ/TU, ngày 27/3/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị;

- Căn cứ Quyết định số 1950 -QĐ/TCTLD, ngày 28/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn Ban hành Quy chế làm việc Trường Chính trị Lê Duẩn;

- Căn cứ Quyết định số 1648 -QĐ/TCTLD ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn về chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các khoa, phòng trực thuộc Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị;

- Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Tổng hợp,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ LÊ DUẨN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ứng xử văn hoá Trường Đảng của viên chức, người lao động, học viên Trường Chính trị Lê Duẩn.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Giám hiệu, các khoa, phòng, tổ chức liên quan và viên chức, người lao động nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh uỷ (báo cáo)
- Ban Tổ chức Tỉnh uỷ (báo cáo)
- Như Điều 3,
- Ban Giám hiệu,
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

*[Handwritten signature]*

**Đương Hương Sơn**



## QUY CHẾ

Ứng xử văn hóa trường đảng của viên chức, người lao động, học viên

**Trường Chính trị Lê Duẩn tỉnh Quảng Trị**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2187-QĐ/TCTLD ngày 28/3/2025

của Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chuẩn mực ứng xử trang phục của viên chức, người lao động (VC, NLĐ) và học viên Trường Chính trị Lê Duẩn (bao gồm học viên học tập tại Trường và học viên các lớp do Trường tổ chức tại các huyện, thành phố, thị xã, cơ quan đơn vị trong tỉnh) trong thi hành công vụ, nhiệm vụ và học tập, sinh hoạt tại Trường; quy định trách nhiệm của VC, NLĐ và học viên trong việc thực hiện các quy tắc ứng xử và xử lý vi phạm; quy định về bài trí tại công sở của Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với VC, NLĐ, học viên làm việc và học tập tại Trường Chính trị Lê Duẩn.

##### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế, chính trị, xã hội của đất nước, địa phương và đặc thù của Trường Chính trị Lê Duẩn.

2. Phù hợp với các phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh, xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của VC, NLĐ, học viên trong công tác học tập và rèn luyện; xây dựng môi trường làm việc, học tập chuyên nghiệp, dân chủ, văn minh, hiện đại, khoa học và nhân văn.

3. Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Quy chế làm việc của Trường Chính trị Lê Duẩn.

##### **Điều 3. Mục đích**

1. Giữ gìn, phát huy truyền thống, bản sắc văn hóa trường đảng: Tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc; cống hiến trong thực thi công vụ; cầu thị, sáng tạo, chất lượng trong đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học; kỷ cương nơi công sở; văn minh trong ứng xử.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của VC, NLĐ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của VC, NLĐ. Bảo

đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Trường Chính trị Lê Duẩn.

3. Là một trong những căn cứ để đánh giá, phân loại, khen thưởng VC, NLD và kỷ luật khi vi phạm.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá trong phòng họp, giảng đường, nơi công cộng có bảng cấm hút thuốc;

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trong giờ hành chính, trừ các trường hợp được sự đồng ý của Ban Giám hiệu nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao; hoặc tại nơi cho phép sử dụng (như bếp ăn, căn tin).

3. Xả rác không đúng nơi quy định;

4. Các hình thức quảng cáo thương mại tại công sở.

### **Chương II**

## **ỨNG XỬ VĂN HOÁ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ HỌC VIÊN**

### **Mục 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 5. Chuẩn mực ứng xử chung**

Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, VC, NLD, học viên làm việc trong Nhà trường phải thực hiện:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định, quy chế của Nhà trường;

2. Phải mặc trang phục nghiêm túc; giữ gìn uy tín, danh dự cho Nhà trường, lãnh đạo và đồng nghiệp; không quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong khi giải quyết các công việc. Có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh trong giao tiếp, trao đổi công việc giữa giảng viên với công dân, học viên; giữa học viên với giảng viên, học viên với học viên;

3. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

4. Không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao; không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật của Nhà trường và quốc gia để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

5. Chấp hành nghiêm túc quy định về kỷ luật phát ngôn.

### **Mục 2**

## **ỨNG XỬ VĂN HOÁ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 6. Những việc viên chức, người lao động phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ**

1. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật Cán bộ,

công chức; Luật Viên chức; Bộ luật Lao động, Luật Phòng, chống tham nhũng và đúng các quy định về nghĩa vụ của VC, NLD quy định về những việc VC, NLD không được làm, quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với VC, NLD là đảng viên).

2. Tăng cường phát huy sáng kiến và năng lực công tác của bản thân; thực thi đầy đủ và chịu trách nhiệm về các công việc mình đảm nhận; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

4. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

5. Xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; chấp hành quy định về kỷ luật lao động, đảm bảo thời gian làm việc. Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

6. Giữ gìn trật tự và vệ sinh chung, đảm bảo tính nghiêm túc trong công sở và không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

#### **Điều 7. Những việc viên chức, người lao động không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ**

1. Trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong việc giải quyết, khắc phục hậu quả nơi mình phụ trách; cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ do mình được phân công.

2. Che giấu, bung bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của VC, NLD làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân, học viên về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

3. Cung cấp những thông tin, tài liệu mật khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

4. Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

5. Để lộ nội dung tố cáo, địa chỉ, tên người tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng được thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

6. Uống rượu, bia trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

**Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động với cấp trên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

3. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

**Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động với cấp dưới**

1. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của VC, NLĐ cấp dưới và xử lý vi phạm đối với VC, NLĐ vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý VC, NLĐ.

2. gương mẫu trong lối sống, chấp hành kỷ luật; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, văn hoá công vụ trong cơ quan, đơn vị; tôn trọng và phát huy dân chủ, biết lắng nghe ý kiến của VC, NLĐ trong cơ quan, đơn vị.

3. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng VC, NLĐ trong đơn vị. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của VC, NLĐ. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của VC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

5. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với VC, NLĐ và kiên quyết xử lý vi phạm đối với VC, NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động đúng theo thẩm quyền.

6. Không được cản trở, xử lý không đúng trong quy trình giải quyết công việc và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin khác về người tố cáo.

### **Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động đối với đồng nghiệp**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp VC, NLD phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, thân ái, chân thành, tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

### **Điều 11. Ứng xử văn hóa gắn với thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn giữa các phòng, khoa và các cá nhân**

1. Trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ, các phòng, khoa cần phối hợp một cách khoa học, chặt chẽ, đặt lợi ích chung của Nhà trường lên hàng đầu.

2. Trong phối hợp, phải hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Đơn vị nào được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ thì đơn vị đó phải chủ động sắp xếp, gập gỡ bàn bạc, trao đổi và thống nhất công việc với đơn vị phối hợp.

4. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

### **Điều 12. Các quy định phải thực hiện trong quan hệ xã hội**

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử. Chấp hành và vận động mọi người chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Thực hiện kế hoạch dân số và gia đình, phòng chống bệnh tật, phòng chống tệ nạn xã hội, bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; Thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa theo quy định chung và của cộng đồng.

### **Điều 13. Các quy định không được làm của viên chức, người lao động trong quan hệ xã hội, ứng xử nơi công cộng**

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội; sử dụng các tài sản công cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.

2. Tổ chức các hoạt động cưới hỏi, sinh nhật... của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi, tham gia chơi cờ bạc, cá độ, sử dụng chất kích thích gây nghiện, say rượu, gây gổ, vi phạm luật giao thông.

3. Vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc nơi công cộng; vi phạm thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

4. Vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định, các chuẩn mực đạo đức truyền thống của dân tộc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

**Điều 14. Chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động với nhân dân nơi cư trú**

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú; luôn gắn bó với Nhân dân, có trách nhiệm với Nhân dân.

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

4. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

**Mục 3**

**ỨNG XỬ VĂN HOÁ CỦA HỌC VIÊN**

**Điều 15. Ứng xử của học viên trong quan hệ công tác**

*1. Ứng xử với cán bộ lãnh đạo, quản lý*

- Tôn trọng ý kiến và chấp hành quyết định của Ban Giám hiệu Nhà trường, quyết định của các cấp lãnh đạo, quản lý.

- Giữ thái độ lịch sự, khiêm tốn, tôn trọng khi trao đổi với cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- Có thái độ hợp tác trong giải quyết công việc.

*2. Ứng xử với giảng viên*

- Thể hiện thái độ đúng mực trong giao tiếp, ứng xử.

- Cầu thị khi trao đổi ý kiến, thảo luận.

- Không dùng quà tặng để mưu lợi cho cá nhân, tập thể.

*3. Ứng xử giữa học viên với học viên*

- Chia sẻ, giúp đỡ nhau trong học tập.

- Đoàn kết, không gây bè phái, chia rẽ nội bộ.

- Xây dựng, duy trì sự kết nối giữa các học viên trong lớp, trong trường và giữa các học viên của Trường.

#### **Điều 16. Ứng xử của học viên trong nhiệm vụ học tập, rèn luyện**

1. Thường xuyên tu dưỡng đạo đức cách mạng, bản lĩnh chính trị, rèn luyện lối sống, tác phong, chuẩn mực. Tuân thủ nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.

2. Có tinh thần, thái độ học tập nghiêm túc, tích cực trao đổi, thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm. Đấu tranh với các tiêu cực trong học tập, công tác.

3. Chủ động tích cực khai thác các nguồn tài liệu phục vụ học tập.

4. Không gây căng thẳng, nặng nề, mệt mỏi, thiếu sự tương tác; nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ học dẫn đến hiệu quả, chất lượng học tập không cao. Cần tạo không khí lớp học cởi mở, sôi động, chia sẻ, gắn kết để khơi nguồn được sự sáng tạo của các thành viên trong lớp nhằm đạt hiệu quả, chất lượng cao trong học tập, rèn luyện.

### **Chương III**

## **VĂN HOÁ VỀ TRANG PHỤC CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỌC VIÊN**

#### **Điều 17. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, VC, NLĐ, học viên phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động tham gia; nam giới mặc áo sơ mi, bỏ áo vào quần khi lên lớp; nữ giới không được mặc áo không có tay, váy ngắn trên đầu gối; không được đi dép không có quai hậu.

2. VC, NLĐ, học viên có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng trang phục.

#### **Điều 18. Lễ phục**

Lễ phục của VC, NLĐ, học viên là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài, cụ thể:

1. Lễ phục của nam VC, NLĐ, học viên: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ VC, NLĐ, học viên: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Đối với VC, NLĐ, học viên là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục. Học viên có lễ phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục.

#### **Điều 19. Thẻ viên chức, người lao động, học viên**

1. Viên chức, người lao động, học viên phải đeo thẻ/ biển tên khi thi hành nhiệm vụ, khi lên lớp.

2. Thẻ/ biển tên VC, NLD theo mẫu chung của Nhà trường ban hành. Đối với thẻ học viên phải có tên Trường, có ảnh, họ và tên, số hiệu của học viên; có đóng dấu nổi của Nhà trường.

3. Thẻ/ biển tên VC, NLD, học viên được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài.

## **Chương IV**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Mục 1**

#### **QUỐC KỶ, ĐẢNG KỶ**

#### **Điều 20. Treo Quốc kỳ, Đảng kỳ**

1. Quốc kỳ, Đảng kỳ được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc đã được Hiến pháp, Điều lệ Đảng quy định; cờ Tổ quốc treo bên phải, cờ Đảng treo bên trái (nhìn từ phía đối diện).

2. Quốc kỳ, Đảng kỳ được treo nơi trang trọng trước Nhà Hiệu bộ và tại các Hội trường khánh tiết của Nhà trường. Thời gian treo từ 06 giờ đến 18 giờ trong các ngày làm việc; ngày lễ, tết treo 24/24 giờ.

3. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

#### **Mục 2**

#### **BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ**

#### **Điều 21. Biển tên cơ quan**

Biển tên cơ quan Nhà trường được đặt tại cổng chính trụ sở của cơ quan; trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ, điện thoại của cơ quan.

#### **Điều 22. Phòng làm việc**

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

1. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng cán bộ, VC trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn, dễ trông thấy.

2. Không lập bàn thờ, thấp hương trừ trường hợp các vị trí bàn thờ Bác Hồ, Tổng Bí thư Lê Duẩn được Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Bàn làm việc của cán bộ, VC phải có biển ghi họ tên, chức vụ của cán bộ, viên chức; tài liệu, phương tiện làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

### **Điều 23. Phòng họp**

Bố trí treo Quốc kỳ, Đảng kỳ, ảnh và tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu hiệu, băng rôn; kê bàn ghế ở trong phòng họp đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

### **Điều 24. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở**

Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở của Nhà trường; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

VC, NLD, học viên phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định và có ý thức phòng, chống, diệt các loại gây hại, truyền dịch bệnh như ruồi, muỗi, chuột.

Phòng Tổ chức - Tổng hợp có trách nhiệm đảm bảo khu vực vệ sinh phải được dọn sạch hàng ngày.

### **Điều 25. Khu vực để phương tiện giao thông**

Phòng Tổ chức - Tổng hợp có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho VC, NLD, học viên và của người đến giao dịch, làm việc với Nhà trường.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 26. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân**

1. Ban Giám hiệu, trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện nội dung Quy định; kiểm tra, giám sát việc thực hiện, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện khi xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với VC, NLD.

2. Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Nữ công, Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội Cựu chiến binh, Chi hội Luật gia quán triệt, phổ biến Quy định; hướng dẫn đoàn viên, hội viên mình gương mẫu chấp hành, thực hiện.

3. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm phổ biến quy định này cho học viên các lớp ngay ngày khai giảng; căn cứ kết quả thực hiện để đánh giá, phân loại rèn luyện của học viên cuối khóa.

4. Phòng Tổ chức - Tổng hợp; Tổ Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng; Ban Thanh tra nhân dân chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này. Phòng Tổ chức - Tổng hợp tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện trong các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Nhà trường; tiếp thu và tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với Ban Giám hiệu hoàn thiện Quy chế này.

**Điều 27. Khen thưởng và kỷ luật**

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua, điểm rèn luyện và xét khen thưởng đối với VC, NLD, học viên. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 28. Bổ sung, sửa đổi Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, các khoa, phòng phải kịp thời thông báo và đề xuất, báo cáo Ban Giám hiệu những điểm chưa phù hợp để xem xét, kịp thời sửa đổi, bổ sung./.