

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế văn hóa công sở
tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 9712/QĐ-BCT ngày 19/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Thực hiện Thông tư số 38/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Hướng dẫn xây dựng môi trường giáo dục an toàn lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường trong các cơ sở Giáo dục nghề nghiệp;

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 công sở tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và toàn thể cán bộ công chức, viên chức trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Duy Phấn

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 820/QĐ- CDCNNĐ ngày 01/ 10 / 2020
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam định)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về trang phục, bài trí công sở, nơi làm việc, giao tiếp và ứng xử của cán bộ công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ tại trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động hàng năm; thực hiện khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Chương II

**TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ
NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**
Điều 3. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ công chức, viên chức và người lao động phải mặc trang phục lịch sự, kín đáo, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết và tính chất công việc.
2. Viên chức và người lao động nếu được cấp phát trang phục riêng (giảng viên

giảng dạy thực hành, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ...) thì phải mặc trang phục đúng quy cách khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Lễ phục

1. Lễ phục là trang phục công chức, viên chức và người lao động mặc vào ngày lễ, ngày hội truyền thống, các sự kiện trọng thể... (đối với các trường hợp phải làm nhiệm vụ chuyên trách thì mặc trang phục riêng).

Nhà trường khuyến khích cán bộ công chức, viên chức và người lao động mặc lễ phục trong các ngày lễ và ngày hội của Nhà trường như: Lễ Khai giảng đầu năm học, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Truyền thống Nhà trường; ngày Nhà trường gặp mặt đầu xuân...

2. Lễ phục theo quy định đối với công chức, viên chức và người lao động:

a) Lễ phục của nam: bộ comple, áo sơ mi thắt cravat.

b) Lễ phục của nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ hoặc áo véc nữ với chân váy

Tùy theo thời tiết, cán bộ công chức, viên chức và người lao động có thể mặc thêm áo khoác giữ ấm vào mùa đông.

Điều 5. Thẻ công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc.

2. Thẻ làm việc phải có tên Nhà trường, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. *(quy định tại Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức).*

Điều 6. Những trang phục không được mặc khi đến Nhà trường làm việc

1. Đối với nam: Áo không có cổ bẻ, quần cộc, quần soóc.

2. Đối với nữ: Áo, váy quá mỏng; cổ áo quá rộng hoặc váy quá ngắn; Trang phục không phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Đối với giảng viên khi lên lớp: Trang phục có tính phản cảm, ảnh hưởng đến quá trình học tập và tu dưỡng của học sinh, sinh viên.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC,

CÔNG TÁC VỆ SINH MÔI TRƯỜNG VÀ AN TOÀN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ phải được treo trang trọng, thường xuyên tại vị trí theo quy định và

phải được thay mới khi cũ, rách. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

Điều 8. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định.

Điều 9. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin tuyên truyền chào mừng các ngày lễ, các hội nghị

1. Treo cờ phướn, băng rôn, khẩu hiệu tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỉ niệm theo quy định.

2. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

3. Khẩu hiệu, băng rôn phải đảm bảo hình thức mỹ quan, góp phần tạo cảnh quan môi trường giáo dục trong Nhà trường.

Điều 10. Biển tên

1. Biển tên Nhà trường được bố trí tại khu vực cổng chính thể hiện rõ tên, địa chỉ, số điện thoại bằng tiếng Việt và tiếng Anh; (*kích cỡ và thể thức biển tên được thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước*).

2. Phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Nhà trường phải ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ, được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

3. Biển tên của các phòng chức năng, các khoa, trung tâm phải ghi rõ tên đơn vị và được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

4. Sơ đồ bố trí các phòng làm việc, hội trường, phòng họp, giảng đường... phải đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác. Sơ đồ phải thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh,...

Điều 11. Bài trí phòng làm việc trong Nhà trường

Các trang thiết bị, bàn làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng phòng làm việc trong Nhà trường phải được bố trí một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp. Công chức, viên chức và người lao động trong từng đơn vị có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo tính khoa học, hợp lý và đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

Điều 12. Phòng họp và hội trường

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 13. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

1. Nhà trường bố trí phòng tiếp dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

2. Tổ Bảo vệ thuộc phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động và người đến giao dịch, làm việc để xe đúng nơi quy định và tự bảo quản tư trang, tài sản của mình.

Điều 14. Công tác vệ sinh, môi trường và an toàn trong Nhà trường

1. Tổ bảo vệ trực bảo vệ Nhà trường 24/24 giờ, đảm bảo an toàn tuyệt đối. Cán bộ lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm trong Nhà trường có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, các biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Đơn vị được phân công phụ trách quản lý các thiết bị điện, nước phải kiểm tra và sửa chữa kịp thời. Vệ sinh môi trường trong Nhà trường phải thường xuyên, cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

3. Nhân viên được phân công làm tạp vụ có trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng phòng lãnh đạo, phòng họp, phòng hội thảo.

4. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Nhà trường phải có trách nhiệm giữ vệ sinh môi trường sạch đẹp, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục Nhà trường.

Chương IV

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH

Điều 15. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ

1. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải

chấp hành đầy đủ và đúng nghĩa vụ, trách nhiệm của được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Lao động; Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các quy định của Nhà nước.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ công chức, viên chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) 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.

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; chủ động phối hợp với công chức, viên chức và người lao động khác trong đơn vị có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ; phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; tránh hiện tượng làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả.

c) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của Nhà trường. Giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

d) Có trách nhiệm đóng góp ý kiến, phát hiện, phản ánh kịp thời, trung thực đến người có thẩm quyền về những việc thực hiện không đúng quy định của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

Điều 16. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, xuyên tạc, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 17. Ứng xử của cán bộ quản lý

1. Đối với các cán bộ quản lý khác: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng vị trí, chức trách công tác của nhau; hợp tác, thân thiện, chia sẻ trách nhiệm. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết hoặc né tránh trách nhiệm.

2. Đối với viên chức và người lao động: Giao tiếp đúng mực, nghiêm túc, khích lệ, động viên, gương mẫu, đồng hành trong công việc. Quan tâm bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm cá nhân và phát huy năng lực của viên chức, người lao động. Không có biểu hiện hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm, không che dấu vi phạm hoặc đổ lỗi.

3. Đối với học sinh, sinh viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, tôn trọng. Đối xử công bằng, bình đẳng, bao dung, trách nhiệm, yêu thương, nhân ái tôn trọng sự khác biệt. Quan tâm lắng nghe và động viên, khích lệ đúng lúc. Không có hành động xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

4. Đối với khách đến liên hệ công tác: Tôn trọng, lịch sự, đúng mực trong giao tiếp. Quan tâm lắng nghe và sẵn sàng hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 18. Ứng xử của viên chức và người lao động

1. Đối với cán bộ quản lý: Tôn trọng, lịch sự, đúng mực trong giao tiếp. Thái độ tôn trọng, cầu thị, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, không né tránh hoặc che dấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

2. Đối với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện, tôn trọng. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết hoặc né tránh trách nhiệm.

3. Đối với học sinh, sinh viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, cử chỉ mẫu mực. Có ý kiến khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh. Đối xử công bằng, bình đẳng, bao dung, trách nhiệm, yêu thương, nhân ái tôn trọng sự khác biệt. Quan tâm lắng nghe, động viên và khích lệ đúng lúc. Không có hành vi, lời nói xúc phạm, gây tổn thương, bạo hành, xâm hại hoặc thể hiện thái độ trù dập, định kiến, che dấu các hành vi vi phạm của học sinh, sinh viên.

4. Đối với khách đến liên hệ công tác: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, lịch sự, thân thiện, sẵn sàng hướng dẫn, giúp đỡ. Không có thái độ xúc phạm hoặc gây khó khăn, phiền hà.

Điều 19. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức, viên chức và người lao động tham dự họp phải đến trước tối thiểu 05 phút trước khi bắt đầu cuộc họp; tắt chuông điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung; thể hiện sự tôn trọng, nghiêm túc trong cuộc họp. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị; khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng vừa đủ, không ảnh hưởng đến cuộc họp.

4. Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, mạng internet...), cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đảm bảo thông tin trao đổi trên cơ sở luật pháp, đúng nội dung công việc cần hướng dẫn, trả lời.

Điều 20. Những việc cán bộ công chức, viên chức, người lao động không được làm trong thực hiện nhiệm vụ

1. Không được mạo danh hoặc mượn danh Nhà trường để vụ lợi, giải quyết công việc của cá nhân.

2. Không được xử lý công việc vượt quá thẩm quyền, thời hạn quy định; che dấu, bung bít, làm sai lệch các nội dung phản ánh về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Không được sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc (trừ trường hợp tiếp khách ngoại giao của Nhà trường), không vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan.

4. Không được hối lộ, nhận hối lộ hoặc đề nghị, gợi ý các tổ chức, cá nhân đóng góp tiền, vật chất để biểu xén, tặng quà chi tiêu cá nhân, tham quan, du lịch trái với quy định của Nhà nước.

5. Không được chơi game, ăn quà vặt, chơi bài, đánh bạc tại phòng làm việc.

6. Không được làm việc riêng, tiếp khách riêng, quảng cáo và thực hiện hoạt động dịch vụ thương mại của cá nhân, gây cản trở người khác trong quá trình giao dịch công việc tại phòng làm việc.

7. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, hoặc đe dọa, bạo lực với người khác.

8. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp và những người khác. Không làm tổn hại đến uy tín của tập thể.

Điều 21. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong quan hệ xã hội và ứng xử nơi công cộng

1. Công chức, viên chức và người lao động khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện sự văn minh, lịch sự về trang phục và trong giao tiếp, ứng xử.

2. Gương mẫu chấp hành và thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước của khu dân cư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

3. Khi phát hiện đối tượng có dấu hiệu tiêu cực hoặc có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo kịp thời với người có trách nhiệm biết để ngăn chặn, xử lý kịp thời.

4. Tích cực phòng, chống các tệ nạn xã hội và hưởng ứng phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát động.

Điều 22. Những việc cán bộ công chức, viên chức, người lao động không được làm trong quan hệ xã hội và ứng xử nơi công cộng

1. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội.

2. Không được sử dụng các tài sản, phương tiện tài chính công cho các hoạt động vụ lợi cho bản thân và gia đình.

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. Vi phạm các quy định về Nội quy, Quy tắc nơi công cộng; vi phạm các quy định về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

5. Vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc các quy ước tiến bộ đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện; tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm trong Nhà trường có trách nhiệm quán triệt đến từng công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế văn hoá công sở.

2. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, người vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Điều 24. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2020. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Duy Phấn