

Số 2101 -QĐ/HVCTKV I

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định văn hóa công sở tại Học viện Chính trị khu vực I

Căn cứ Quyết định số 6587-QĐ/HVCTQG ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị khu vực I;

Căn cứ Quyết định số 5029/QĐ-HVCTQG ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về ứng xử văn hóa của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ và Chánh Văn phòng,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định văn hóa công sở tại Học viện Chính trị khu vực I”.

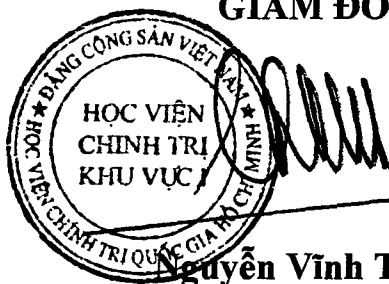
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Egov, Cổng TTĐT,
- Lưu: VT, Ban TCCB (3).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Vĩnh Thanh

QUY ĐỊNH
VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC I
(Kèm theo Quyết định số 2101-QĐ/HVCTKV I ngày 12 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Học viện Chính trị khu vực I)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống, cách bài trí công sở của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi là cán bộ) và học viên đang làm việc và học tập tại Học viện Chính trị khu vực I (sau đây gọi là Học viện).

Điều 2. Mục đích

Nâng cao văn hóa nghề nghiệp, góp phần hình thành phong cách ứng xử, tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ và học viên góp phần giữ gìn, phát huy truyền thống, văn hóa trường Đảng; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

Là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ và học viên.

Điều 3. Các hành vi không được làm

1. Hút thuốc lá trong các tòa nhà (trừ các phòng hút thuốc), ở những nơi có biển cấm hút thuốc lá trong khuôn viên Học viện; vứt, thải, bỏ đầu mẩu thuốc lá và rác thải không đúng nơi quy định.

2. Sử dụng chất kích thích, uống rượu, uống bia vào giờ nghỉ trưa, trước và trong giờ làm việc, học tập tại Học viện.

3. Mua bán, cung cấp rượu bia, thuốc lá, quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc và học tập.

4. Đánh bài, đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

5. Thu tiền xe của khách đến liên hệ làm việc, công tác.

6. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.

7. Giải quyết công việc vượt thẩm quyền.

8. Gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc, thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trong giải quyết công việc và trước những khó khăn, bức xúc của người khác.

9. Né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc; tư thù cá nhân, trù dập cán bộ.

10. Gợi ý, vùi vãnh người khác dưới mọi hình thức vì mục đích vụ lợi.

11. Vi phạm các quy định về nội quy, chuẩn mực, thuần phong mỹ tục, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công dân đã được pháp luật quy định.

12. Né tránh, đồng lõa, tiếp tay hành vi vi phạm chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy định, quy chế của Học viện và sự phân công của cấp trên; tác động, can thiệp đến người khác dẫn tới làm sai quy định.

13. Chủ quan, dễ dãi, liêu lĩnh, tùy tiện cắt giảm thời gian làm việc, quy trình công việc.

14. Làm ngơ trước sai trái, tham ô, vụ lợi, tắc trách, thụ động, ỷ lại, dựa dẫm, đùn đẩy.

15. Phân biệt đối xử về dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, chủng tộc, thành phần, địa vị xã hội, giới tính của người khác dưới mọi hình thức.

16. Phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác. Nói xấu người khác sau lưng, phát tán thông tin về đời tư người khác.

17. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức, đưa thông tin không truy xuất được nguồn gốc (*người phát ngôn mà không cung cấp được nguồn gốc thông tin thì người đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước quy định của pháp luật và của Học viện*); làm lộ bí mật tài liệu và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Lời nói, hành động thiếu văn hóa trong khi thực hiện nhiệm vụ.

18. Ghi âm cuộc nói chuyện, cuộc họp mà chưa được sự đồng ý của người đối diện hoặc chủ tọa.

19. Sử dụng tài sản, phương tiện công cho việc riêng hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ được giao.

20. Nấu ăn, tụ tập ăn uống tại các phòng làm việc, phòng ký túc xá.

21. Thờ cúng trong phòng làm việc, phòng ký túc xá hoặc các hành vi mê tín, dị đoan tại cơ quan.

22. Sử dụng hình ảnh, tên của Học viện vào việc cá nhân, mượn danh, mượn tiếng của lãnh đạo, tập thể lãnh đạo để thực hiện mục đích cá nhân.

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

Chương II

TRANG PHỤC, TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG

Điều 4. Trang phục và thẻ cán bộ, học viên

1. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ và học viên phải có trang phục theo quy định, đầu tóc gọn gàng, lịch sự:

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, bộ comple, đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp theo thời tiết.

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, bộ comple nữ, váy công sở (*chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối*), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp theo thời tiết.

c) Khuyến khích các đơn vị, các lớp thực hiện mặc đồng phục các ngày làm việc, học tập.

2. Lễ phục

Lễ phục là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Đối với nam: Bộ comple nam, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

b) Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

c) Đối với cán bộ, học viên là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được xác định là lễ phục.

3. Thẻ cán bộ, học viên

a) Cán bộ và học viên của Học viện được cấp thẻ theo mẫu của Bộ Nội vụ.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ tại Học viện cán bộ và học viên phải đeo thẻ (*kể cả trường hợp đến Học viện làm việc ngoài giờ hành chính*).

c) Cán bộ và học viên phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào mục đích khác.

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ và học viên của Học viện phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thực hiện nhiệm vụ, như sau:

1. 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.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Phải có ý thức cầu tiến, cầu thị và giữ thái độ tích cực trong công việc; tôn trọng và tận tụy phục vụ.

4. Có ý thức tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, thiết bị vật tư văn phòng.

5. Gương mẫu, công tâm, khách quan trong nhận xét, đánh giá, không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi bất chính cho bản thân, không ngừng nỗ lực học tập, rèn luyện để đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ

1. Khi thực hiện nhiệm vụ

a) Cán bộ và học viên khi thực hiện nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ quyền, nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

b) Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, văn minh, lịch sự, nghiêm túc, không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho Học viện, đơn vị và đồng nghiệp.

2. Với khách

a) Phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt. Luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

b) Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định. Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Chỉ được tiếp khách để giải quyết công việc chung tại cơ quan; không tiếp tại nhà riêng, phòng ký túc xá.

c) Trường hợp những đề nghị của khách không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì người tiếp phải hướng dẫn họ đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ; tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của đồng nghiệp, thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, không bẻ phải gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Với cấp trên

a) Phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ cấp trên vì động cơ vụ lợi.

b) Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên theo đúng nguyên tắc chế độ Thủ trưởng.

c) Trung thực và chính xác trong việc cung cấp thông tin, báo cáo kết quả công việc hoặc đề xuất công việc với cấp trên phải rõ ràng, cụ thể.

5. Với cấp dưới

a) Phải gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong cơ quan, đơn vị.

b) Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ để 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 thực thi nhiệm vụ được giao.

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới phải rõ ràng và theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ (*khối lượng, tiến độ, chất lượng*); ứng xử phải khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; luôn lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng của cán bộ trong cơ quan, đơn vị.

d) Giao tiếp, ứng xử với đơn vị phối hợp công tác phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; có trách nhiệm trong quan hệ phối hợp để công việc được nhịp nhàng, bảo đảm yêu cầu chất lượng, tiến độ.

6. Giao tiếp qua điện thoại và hệ thống hành chính điện tử

a) Đối với người nghe: Khi nghe điện thoại phải lắng nghe, không tranh cãi qua điện thoại; trao đổi lại thông tin ngắn gọn, bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị đang trao đổi; đặt chuông điện thoại đủ nghe để không ảnh hưởng người khác; đặc biệt trong cuộc họp, hội nghị, giờ học phải tắt

điện thoại hoặc để điện thoại ở chế độ im lặng; không ngắt điện thoại khi người gọi đang nói; không tự ý ghi âm các cuộc điện thoại khi chưa được phép của người đầu dây bên kia để sử dụng cho bất kỳ mục đích gì.

b) Đối với người gọi: Khi gọi điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi qua điện thoại phải nhã nhặn, lịch sự, diễn đạt ngắn gọn, tập trung vào nội dung cần trao đổi với cơ quan, đơn vị.

c) Đối với trường hợp nghe hộ điện thoại: Người nghe hộ cần nắm rõ tên người gọi, ghi chép đầy đủ nội dung liên hệ (*nếu có*) để thông báo lại cho người được gọi.

d) Thông tin trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị phải sử dụng hộp thư điện tử trên hệ thống hành chính điện tử kịp thời, đúng nội dung.

7. Giao tiếp khi bắt tay

a) Bắt tay tư thế bình đẳng, đứng thẳng người, hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau. Chỉ nên siết nhẹ biểu hiện sự nồng ấm thân thiết; dùng một tay (*chủ yếu dùng tay phải*) để bắt tay. Khi bắt tay phải nhìn thẳng vào mắt người đối diện.

b) Bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự đến trước, đến sau, người cao tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn. Khi ở vị trí cấp dưới, cần chờ cấp trên chìa tay trước.

c) Không cúi lưng hay cầm lấy cả hai tay của người đối diện khi bắt tay; không tỏ thái độ khúm núm, cong gập người quá độ cho dù đối tác hoặc người đối diện quan trọng đến mức nào; không bắt tay quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần, bắt tay kèm theo cười nói quá lớn; không buông thõng hoặc thả lỏng tay hoặc biểu hiện sự hời hợt khi bắt tay; không bắt tay khi một trong hai người đang ở bậc thang dưới hoặc trên.

8. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

a) Cán bộ và học viên tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như Giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không thể tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

b) Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Điều 7. Chuẩn mực đạo đức

1. Tuyệt đối chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy định, quy chế của Học viện và sự phân công của cấp trên.
2. Cẩn thận, kỹ lưỡng; thận trọng trong kỷ luật phát ngôn và giao tiếp; đề cao tinh thần tự chịu trách nhiệm; tự giác chịu giám sát, kiểm soát.
3. Tu dưỡng, rèn luyện bản lĩnh nghề nghiệp; minh bạch, trung thực, nghiêm túc; có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ của công.
4. Sẵn sàng thực thi nhiệm vụ; cố gắng hết sức, hết trách nhiệm và khả năng; không ngừng học hỏi nâng cao trình độ và tích lũy kinh nghiệm.
5. Tích cực, chủ động, tìm tòi, sáng tạo; rèn luyện khả năng thích ứng cao; cải tiến phương pháp làm việc; nâng cao kỹ năng mềm.
6. Tuân thủ quy định, quy trình bảo mật an toàn thông tin; lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu đúng quy định.
7. Tự giác giữ gìn và bảo vệ hình ảnh, uy tín, truyền thống của Học viện, giữ gìn và bảo vệ hình ảnh và uy tín của lãnh đạo.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 8. Treo Quốc kỳ

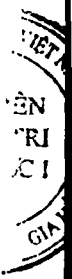
1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.
2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

Điều 9. Biển tên cơ quan, đơn vị

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

Điều 10. Phòng làm việc, phòng tiếp khách và các khu vực trong khuôn viên cơ quan

1. Phòng làm việc
 - a) Các phòng làm việc có biển ghi rõ tên đơn vị hoặc tên cá nhân, chức danh.
 - b) Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.
 - c) Sử dụng hợp lý, tiết kiệm các phương tiện, thiết bị làm việc, điện nước, điện thoại, máy điều hòa không khí.



2. Phòng họp

Phòng họp, phòng tiếp khách đảm bảo tiện nghi, trang trọng, sạch sẽ, đảm bảo thuận tiện cho các buổi họp, làm việc tại Học viện.

3. Các khu vực chung trong khuôn viên Học viện.

Cán bộ và học viên có trách nhiệm đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ; thực hiện đúng các yêu cầu và quy định hiện hành về phòng, chống cháy nổ và trật tự, an toàn, an ninh công sở.

Điều 11. Khu vực để xe

1. Văn phòng có trách nhiệm bố trí khu vực để xe của cán bộ, học viên và của khách đến giao dịch, làm việc gọn gàng, thuận tiện.

2. Cán bộ và học viên có trách nhiệm để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp đúng nơi quy định. Cán bộ đi công tác từ 01 ngày trở lên, có nhu cầu để xe tại cơ quan phải báo với Tổ bảo vệ để quản lý. Không đi xe tốc độ nhanh trong khuôn viên Học viện.

3. Khách đến liên hệ công tác để xe tại địa điểm theo hướng dẫn của bộ phận thường trực bảo vệ Học viện.

Điều 12. Tiếp khách

1. Cán bộ và học viên làm việc và học tập tại Học viện không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trụ sở Học viện; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy Học viện; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ và học viên khác trong Học viện.

2. Khách là người nước ngoài đến liên hệ công tác hoặc làm việc phải có cán bộ của đơn vị chức năng đón tiếp, việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện tại phòng tiếp khách của Học viện.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ và học viên đang làm việc và học tập tại Học viện, khách đến liên hệ công tác được hướng dẫn thực hiện đúng các quy định trong Quy định này.

2. Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ hướng dẫn học tập, rèn luyện có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến cán bộ viên chức và học viên trong đơn vị và lớp mình phụ trách; chủ động kiểm tra, giám sát việc chấp hành Quy định này.

Kịp thời đôn đốc nhắc nhở các trường hợp vi phạm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện khi để xảy ra những vi phạm Quy định văn hóa công sở trong đơn vị.

Các tổ chức đoàn thể trong Học viện phối hợp chặt chẽ với cơ quan chuyên môn trong tuyên truyền, vận động, đôn đốc, giám sát đoàn viên, hội viên của mình chấp hành tốt Quy định này.

3. Việc chấp hành Quy định này là căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại cá nhân và tập thể hằng năm, bình xét thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại đảng viên, đoàn viên công đoàn.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ và học viên vi phạm các nội dung tại Quy định này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo Quy định hiện hành.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý có cán bộ và học viên vi phạm các nội dung Quy định này tùy theo mức độ người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện và của pháp luật.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định văn hóa công sở gồm 4 chương 15 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc phát sinh, Quy định sẽ được sửa đổi, bổ sung trên cơ sở thống nhất giữa Công đoàn và Ban Giám đốc Học viện.

