

*

Thanh Hóa, ngày 10 tháng 3 năm 2023

Số 70/QĐ/TrCT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định văn hoá trường đảng tại Trường Chính trị tỉnh Thanh Hoá

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH 12 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 13/11/2008;
- Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH 12 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 15/11/2010;
- 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; Chi thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 875-QĐ/TU, ngày 12/3/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quy định một số vấn đề về quản lý cán bộ, đảng viên; Chi thị số 04-CT/TU, ngày 10/10/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ “Về xiết chặt kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan đảng, nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội; nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, chất có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực”;
- Xét đề nghị của Trường khoa Xây dựng Đảng,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về văn hoá trường đảng tại Trường Chính trị tỉnh Thanh Hoá.

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

Điều 3: Ban Giám hiệu; các khoa, phòng; các tổ chức, cá nhân có liên quan và học viên Trường Chính trị tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tỉnh uỷ (để báo cáo),
- Như Điều 3,
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Trọng Thành



Thanh Hóa, ngày 10 tháng 3 năm 2023

QUY ĐỊNH

Văn hóa trường Đảng tại Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ-TCT, ngày 10/3/2023
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Đối tượng điều chỉnh: Quy định này được áp dụng với tất cả viên chức, người lao động và học viên Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa.
- Phạm vi áp dụng: Quy định này áp dụng tại Trường Chính trị tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Mục đích

- Giữ gìn và phát huy các giá trị văn hoá chuẩn mực mang đặc trưng, bản sắc riêng của Trường Chính trị tỉnh Thanh Hoá: Kiên định - Kỷ cương – Dân chủ - Đoàn kết – Nêu gương - Sáng tạo; thực hiện sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu phấn đấu của Nhà trường.
- Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của viên chức, người lao động và học viên trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Là một căn cứ để giám sát, đánh giá phân loại; thi đua khen thưởng viên chức, người lao động và học viên; xử lý viên chức, người lao động và học viên vi phạm.

Điều 3. Những nguyên tắc

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam, văn hoá tỉnh Thanh Hoá và đặc trưng, bản sắc riêng của văn hoá Trường Chính trị.
- Phù hợp với định hướng xây dựng trường chính trị chuẩn mức độ 1 và chuẩn mức độ 2.
- Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của Nhà trường.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

- Trường Đảng được hiểu là hệ thống cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Đảng, gồm: Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, học viện Báo chí và Tuyên truyền, các học viện chính trị khu vực, các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các trung tâm chính trị huyện, thị, thành phố trực thuộc tỉnh.

- Văn hóa trường Đảng được hiểu là hệ thống các nguyên tắc, quy tắc, giá trị chuẩn mực được kết tinh trong hoạt động và kết quả hoạt động của các chủ thể liên quan nhằm định hướng, điều chỉnh và tạo ra sự thay đổi tích cực về thái độ, hành vi, cách ứng xử, hiệu quả phục vụ của viên chức, người lao động và học viên trường Đảng.

Chương II

HOÀN THIỆN VÀ THỰC HIỆN THỂ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH THANH HOÁ

Điều 5. Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định, quy chế của Trung ương về Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của Ban Bí thư; Bộ quy chế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Thực hiện nghiêm các quy định của Ban Bí thư, bộ quy chế của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong các hoạt động của Nhà trường.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trung ương tiếp tục hoàn thiện thể chế hoạt động của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 6. Tổ chức thực hiện nghiêm các quyết định, kết luận của Tỉnh uỷ Thanh Hoá về Trường Chính trị tỉnh

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quyết định, kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về Trường Chính trị tỉnh Thanh Hoá.

2. Thực hiện nghiêm các quyết định, kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về Trường Chính trị tỉnh Thanh Hoá trong các hoạt động của Nhà trường.

3. Chủ động tham mưu cho Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh ban hành và hoàn thiện thể chế hoạt động Trường Chính trị tỉnh Thanh Hoá.

Điều 7. Hoàn thiện đầy đủ, đồng bộ, hệ thống quy chế, quy định nội bộ và tổ chức thực hiện nghiêm trong các hoạt động của Nhà trường

1. Tổ chức nghiên cứu, bổ sung, chỉnh sửa các quy chế, quy định nội bộ của Nhà trường đúng quy định của cấp trên và phù hợp với thực tiễn.

2. Tổ chức thực hiện nghiêm các quy chế, quy định nội bộ trong các hoạt động của Nhà trường.

Chương III

TÁC PHONG LÀM VIỆC VÀ CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ HỌC VIÊN TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Điều 8: Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp, phòng làm việc.
2. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.
3. Đánh bạc dưới mọi hình thức.
4. Làm việc trong trạng thái say rượu, bia.
5. Quảng cáo, kinh doanh thương mại tại Nhà trường.
6. Cúng bái, mê tín dị đoan tại Nhà trường; nấu thức ăn trong phòng làm việc.
7. Sách nhiễu, gợi ý tặng quà.
8. Làm mất an ninh, trật tự; phát biểu thiếu văn hoá, lăng mạ, kích động trong Nhà trường, nhất là trong các cuộc họp.
9. Nhân danh Nhà trường trả lời, phát biểu, bình luận, cung cấp thông tin nội bộ với các cơ quan truyền thông hoặc đăng tải trên các trang mạng xã hội khi không được ủy quyền của người có thẩm quyền.
10. Nói, viết và làm những việc trái với lợi ích của Đảng, của Nhà nước, của Nhà trường và nhân dân.

Điều 9. Tác phong làm việc của viên chức, người lao động

1. Đẹp về trang phục.
2. Nghiêm về giờ giấc.
3. Nhiệt tình, tâm huyết, trách nhiệm; năng động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
4. Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng pháp luật.
5. Có tinh thần hợp tác, giúp đỡ, chia sẻ trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Tác phong làm việc của viên chức lãnh đạo, quản lý

Ngoài những tác phong làm việc chung của viên chức, người lao động, viên chức lãnh đạo, quản lý cần có những tác phong làm việc sau:

1. Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung của khoa, phòng và Nhà trường.

2. Chủ động, sáng tạo trong lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Tác phong học tập, rèn luyện của học viên

1. Nghiêm về giờ giấc.

2. Có phương pháp học tập, rèn luyện khoa học, đúng quy chế.

3. Có tinh thần hợp tác, giúp đỡ, chia sẻ với đồng chí trong học tập và rèn luyện.

Điều 12. Ứng xử của viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Đối với công việc

a) Phải đặt lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

b) Kiên quyết, kiên trì đấu tranh chống lại các biểu hiện tiêu cực, lãng phí, tham nhũng.

c) Xây dựng môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp; giữ gìn sự đoàn kết thống nhất trong Nhà trường.

d) Chịu trách nhiệm chính về kết quả và hạn chế của lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn; kỹ năng, nghiệp vụ; đề cao trách nhiệm nêu gương trong thực hiện nhiệm vụ.

2) Đối với đồng nghiệp

a) Chuẩn mực trong ứng xử; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp.

b) Trao đổi, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ; kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong Nhà trường.

3) Đối với cấp trên

a) Tôn trọng, chấp hành sự phân công của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

b) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng.

c) Có trách nhiệm báo cáo công việc với cấp trên đảm bảo tính khách quan, trung thực, kịp thời.

d) Đóng góp ý kiến với cấp trên, phải có thái độ đúng mực, tôn trọng địa vị của người lãnh đạo.

4) Đối với cấp dưới

- Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử với cấp dưới.

- Kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và năng lực của cấp dưới thuộc thẩm quyền quản lý để bố trí, sắp xếp, giao nhiệm vụ phù hợp.

- Phát huy dân chủ, không phân biệt đối xử, tạo môi trường để cấp dưới bày tỏ ý kiến, nguyện vọng.

- Bảo vệ danh dự của cấp dưới khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

- Bao dung, tôn trọng và tạo niềm tin với cấp dưới; kịp thời động viên, chia sẻ, khó khăn, vướng mắc.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát; công tâm, khách quan trong sử dụng và đánh giá cấp dưới thuộc quyền quản lý.

e) Đối với học viên

- Gương mẫu về đạo đức cách mạng; về tác phong, hình ảnh.

- Tôn trọng, lắng nghe ý kiến đóng góp của học viên về xây dựng và phát triển Nhà trường; kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc cho học viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

f) Đối với chính mình

- Thực hiện nghiêm nguyên tắc tự phê bình và phê bình, “phê bình việc, chứ không phê bình người”.

- Thường xuyên rèn luyện đạo đức cách mạng; rèn luyện tư duy, phong cách làm việc chuẩn mực của người lãnh đạo, quản lý.

Điều 13. Ứng xử của viên chức (không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý)

1. Đối với công việc

a) Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ được phân công; chủ động, tâm huyết, sáng tạo, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Có ý thức giữ gìn uy tín, danh dự của Nhà trường và bản thân.

c) Đối với viên chức là giảng viên: Tích cực đổi mới phương pháp dạy - học theo phương châm 3 tăng (tăng chủ động, tăng trao đổi, tăng xử lý tình huống), 3 giảm (giảm thụ động, giảm độc thoại, giảm lý thuyết).

d) Đối với viên chức Phòng Tổ chức – Hành chính – Thông tin – Tư liệu: Đến tận nơi – Rõ tận việc - Thường xuyên kiểm tra - Kịp thời giải quyết.

e) Đối với viên chức Phòng Quản lý đào tạo & Nghiên cứu khoa học: Chủ động trong tham mưu – Chặt chẽ trong phối hợp – Khoa học trong quản lý - Hải lòng trong xử trí.

f) Kiên quyết, kiên trì đấu tranh chống lại những lời nói và việc làm sai trái, xuyên tạc, phân động.

2. Đối với cấp trên

a) Tôn trọng và chấp hành sự phân công công tác của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

b) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng;

c) Có trách nhiệm báo cáo công việc thực hiện với cấp trên đảm bảo tính trung thực, khách quan, kịp thời.

d) Tham gia ý kiến đóng góp với cấp trên phải có thái độ đúng mực, tôn trọng địa vị của người lãnh đạo.

3. Đối với đồng nghiệp

a) Có thái độ chân thành, tinh thần hợp tác, tương trợ, giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc khi chia sẻ thông tin, tri thức, kinh nghiệm.

c) Tôn trọng, góp ý thẳng thắn, đúng mực; tuân thủ thứ bậc hành chính, kỷ cương; không phân biệt, xúc phạm danh dự của đồng nghiệp dưới mọi hình thức.

d) Phối hợp chặt chẽ, khoa học; hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.

e) Xác định đúng chức trách, nhiệm vụ; tuân thủ thứ bậc hành chính; thẳng thắn bàn bạc, trao đổi và tôn trọng người phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4) Đối với học viên

a) Có thái độ lịch sự, đúng mực khi giao tiếp.

b) Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của học viên.

c) Gương mẫu về đạo đức cách mạng, về lập trường quan điểm, bản lĩnh chính trị.

d) Có phong cách chuẩn mực của viên chức trường Đảng trong công việc và trong cuộc sống.

5. Đối với chính mình

a) Thể hiện trí tuệ, trách nhiệm cá nhân và hiệu quả trong công việc.

b) Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

c) Chủ động cập nhật kiến thức, học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ; không ngừng tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức cách mạng, lối sống trong sáng; tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy, nghiên cứu, tham mưu, phục vụ và tư vấn.

Điều 14. Ứng xử của người lao động

1. Đối với công việc

- a) Thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật lao động.
- b) Thân thiện, chu đáo với người đến liên hệ công việc.
- c) Chăm chỉ, mẫn cán trong công việc; tránh tư tưởng chọn việc; tích cực tham gia các hoạt động của Nhà trường.
- d) Có ý thức trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm các nguồn lực của cơ quan.

2. Đối với đồng nghiệp

- a) Có thái độ hòa nhã, hợp tác trong công việc; chia sẻ, giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp khi cần thiết.
- b) Tôn trọng, không xúc phạm đồng nghiệp dưới mọi hình thức.

3. Đối với cấp trên

- a) Tôn trọng cán bộ lãnh đạo, quản lý.
- b) Chấp hành nghiêm túc các chỉ đạo, nhiệm vụ được cấp trên, tổ chức phân công.

4. Đối với học viên

- a) Lắng nghe, tôn trọng ý kiến của học viên; kịp thời giải đáp, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của học viên trong phạm vi thẩm quyền.
- b) Tiếp thu nghiêm túc các góp ý, phản ánh của học viên.

5. Đối với chính mình

- a) Nghiêm khắc trong công việc.
- b) Không ngừng học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- c) Rèn luyện tác phong làm việc chuyên nghiệp.

Điều 15. Ứng xử của học viên

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

- a) Tôn trọng ý kiến và chấp hành quy định của Nhà trường.
- b) Giữ thái độ khiêm tốn, tôn trọng, lịch sự, hợp tác khi trao đổi công việc.

2. Đối với giảng viên

- a) Thể hiện thái độ đúng mực trong giao tiếp, ứng xử.
- b) Tôn trọng giảng viên; cầu thị khi trao đổi ý kiến, thảo luận trên lớp.
- c) Không dùng quà tặng để mưu lợi cho cá nhân, tập thể.

3. Đối với chuyên viên, nhân viên phục vụ

- a) Giữ thái độ lịch sự, tôn trọng với chuyên viên, nhân viên phục vụ.
- b) Có thái độ hợp tác trong giải quyết công việc.

4. Giữa học viên với học viên

- a) Chia sẻ, giúp đỡ nhau trong học tập; tạo không khí lớp học sôi động, chia sẻ và gắn kết.
- b) Đoàn kết, không gây bè phái, chia rẽ nội bộ.
- c) Duy trì sự kết nối giữa các học viên trong lớp, trong trường và các thể hệ học viên của Nhà trường.

5. Đối với nhiệm vụ học tập, rèn luyện

- a) Tuân thủ nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường; thực hiện phương châm 3 không (không vào muộn ra sớm, không cầu thả, không làm việc riêng); 3 có (có mục tiêu, động lực học tập tích cực; có tác phong, hình ảnh đẹp; có phương pháp học tập, rèn luyện khoa học).
- b) Có tinh thần, thái độ học tập nghiêm túc; tích cực trao đổi, thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm.
- c) Thực hiện tốt phương châm gắn lý luận với thực tiễn, học đi đôi với hành; tăng cường quá trình tự học, tự nghiên cứu; tích cực rèn luyện tư duy, phương pháp luận và cách tiếp cận giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra.
- d) Chia sẻ, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện.
- e) Chủ động, tích cực khai thác các nguồn tài liệu phục vụ học tập.

6. Đối với chính mình

- a) Thường xuyên tu dưỡng đạo đức cách mạng; có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành kỷ cương của Nhà trường, của lớp; thực hành tác phong chuẩn mực, lối sống gương mẫu, khiêm tốn, giản dị.
- b) Đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực và các hành vi tiêu cực trong học tập và rèn luyện.

Điều 16. Trang phục, lễ phục của viên chức, người lao động và học viên

1. Trang phục

- a) Đối với viên chức và người lao động
 - Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động phải mặc trang phục công sở lịch sự, gọn gàng, lịch lãm; đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai

hậu, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ).

- Đối với giảng viên nữ mặc áo dài, giảng viên mặc sơ mi thắt cà vạt khi lên lớp.

b) Đối với học viên

- Trang phục công sở.

- Học viên nữ mặc quần áo dài, nam mặc sơ mi trong các buổi chào cờ.

2. Lễ phục

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

b) Lễ phục của nữ: Quần áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Điều 17. Thẻ viên chức, người lao động và học viên

1. Viên chức, người lao động và học viên phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ; đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài khi thực hiện nhiệm vụ và học tập.

2. Viên chức được bổ nhiệm, chuyển ngạch sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ. Viên chức chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

Chương IV

BÀI TRỊ CÔNG SỞ, NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 18. Treo Quốc kỳ, Đảng kỳ

1. Quốc kỳ, Đảng kỳ được treo nơi trang trọng. Quốc kỳ, Đảng kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ, Đảng kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách theo đúng quy định.

Điều 19. Biển tên và biển chỉ dẫn

Các khu vực phòng làm việc, phòng học, phòng họp, phòng truyền thống, phòng nghỉ, nhà xe của viên chức, người lao động và học viên phải có biển tên và biển chỉ dẫn.

Điều 20. Phòng làm việc, phòng tiếp khách và các khu vực trong khuôn viên Nhà trường

1. Phòng làm việc

a) Đối với Ban Giám hiệu và Trưởng khoa, phòng. Bên ngoài có biển ghi rõ tên đơn vị; họ và tên chức danh Ban Giám hiệu và Trưởng, khoa phòng; vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

b) Đối với các khoa, phòng: Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của từng thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

c) Khuyến khích trang trí cây xanh trong khuôn viên phòng làm việc.

2. Phòng họp, phòng tiếp khách

Bố trí phòng họp, phòng tiếp khách phải trang trọng, sạch sẽ đảm bảo thuận tiện cho các buổi họp, làm việc tại trường.

3. Khu vực ngoài phòng làm việc trong khuôn viên Nhà trường

a) Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể và nội quy làm việc.

b) Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 21. Quy định ra, vào cơ quan

1. Vào cơ quan để phương tiện đúng nơi quy định.

2. Không tự ý mang tài sản công ra ngoài cơ quan khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

3. Thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống cháy nổ; có ý thức tiết kiệm điện, nước; tắt các thiết bị điện, nước được giao quản lý, sử dụng trước khi ra về.

Điều 22. Quản lý phương tiện

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho viên chức, người lao động, học viên và người đến liên hệ công tác; đồng thời hướng dẫn, nhắc nhở việc sắp xếp xe gọn gàng, ngay ngắn.

2. Viên chức, người lao động và học viên có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, bảo đảm trật tự, ngăn nắp. Phương tiện cá nhân để qua đêm, phải đưa vào trong nhà xe, báo cho bảo vệ biết để quản lý; trường hợp để bên ngoài nhà xe, không thông báo, nếu xảy ra mất mát phải tự chịu trách nhiệm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Ban Giám hiệu có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các khoa, phòng thực hiện Quy định này.

2. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định cho khoa, phòng mình; kiểm tra, giám sát việc thực hiện; tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện.

3. Chi hội Luật gia và các tổ chức đoàn thể tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quy định; phát hiện, cổ vũ, động viên những đơn vị, cá nhân trong Nhà trường thực hiện tốt.

4. Chủ nhiệm có trách nhiệm phổ biến Quy định cho học viên trong buổi khai giảng; căn cứ kết quả thực hiện để đánh giá, phân loại rèn luyện, đôn đốc việc thực hiện Quy định.

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật

1. Viên chức, người lao động, học viên thực hiện tốt Quy định sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Viên chức, người lao động, học viên thực hiện chưa tốt hoặc vi phạm, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc kỷ luật.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Ban Giám hiệu và toàn thể viên chức, người lao động và học viên của Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.