

Số: 746.../QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 28 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-BTC ngày 08/6/2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ và Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, đoàn thể và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, HCTH.

TÀI HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH
TS. Nguyễn Trọng Nghĩa



QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH
(Kèm theo Quyết định số 746./QĐ-ĐHTCQTKD ngày 22 tháng 12 năm 2020
của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ làm việc, văn hóa ứng xử trong giao tiếp, sử dụng trang phục trong hoạt động công vụ và sinh hoạt của cán bộ, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh; các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác, các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, chuyên nghiệp, lịch sự bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Nhà trường.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức chính quy, chuyên nghiệp, hiện đại có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Việc quy định văn hóa giao tiếp, xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa đồng nghiệp với đồng nghiệp, với nhân dân là một việc làm vô cùng quan trọng, cần thiết trong cuộc sống của mỗi người và cần được nghiêm túc thực hiện để tạo ra hình ảnh tốt đẹp cho bản thân cũng như đơn vị.

4. Nâng cao về trách nhiệm, đạo đức, văn hóa giao tiếp; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ.

5. Làm căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành công việc; xem xét khen thưởng, kỷ luật và xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thi hành nhiệm vụ và giao tiếp.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước.
2. Phù hợp với truyền thống lịch sử phát triển, giá trị văn hóa của Nhà trường đã được xây dựng, đó là “Chất lượng - Chuyên nghiệp - Hiện đại”.
3. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Viên chức, các quy định của pháp luật có liên quan và nội quy, quy định của Nhà trường.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.
5. Thực hiện nghiêm các quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng chất kích thích; tụ tập ăn, uống rượu, uống bia trong giờ hành chính, thời gian nghỉ trưa của ngày đi làm theo quy định.
2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng (chơi điện tử, các thiết bị giải trí cá nhân...) hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc.
3. Quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị bán hàng tại nơi làm việc.
4. Thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.
5. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu phản động chống phá Đảng, Nhà nước.
6. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức; 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.
7. Lạm dụng, có hành vi quấy rối, đe dọa người khác dưới mọi hình thức.
8. 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.
9. Mạo danh, mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân; gợi ý tiếp công dân để giải quyết công việc ở nhà riêng, nhận quà biếu.
10. Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân hoặc cho các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, công vụ.
11. Gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.
12. Các hành vi bị cấm khác theo quy định hiện hành.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. TRANG PHỤC, THẺ CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực thi nhiệm vụ, cán bộ, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc màu sáng hoặc nhuộm nhiều màu.

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

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở, bộ comple nữ, bộ quần áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, trang phục của đơn vị (nếu có) và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Điều 6. Lễ phục

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

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

2. Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với cán bộ, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, viên chức

1. Cán bộ, viên chức, người lao động được cấp thẻ theo mẫu thống nhất do Nhà trường đặt in theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Thẻ cán bộ, viên chức, người lao động đồng thời là thẻ ra vào cơ quan.

3. Khách đến làm việc và những người được cử đến phục vụ một số công việc được phát thẻ “Khách” để kiểm soát việc ra vào cơ quan.

4. Sử dụng thẻ cán bộ, viên chức.

a) Khi thực hiện nhiệm vụ trong cơ quan, cán bộ, viên chức, người lao động phải đeo thẻ có dây đeo trước ngực hoặc tại vị trí phía trên ngực bên trái (kể cả các trường hợp đến cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ);

b) Cán bộ, viên chức phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác.

5. Thay thẻ, thu hồi thẻ.

a) Cán bộ, viên chức được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi ngạch sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ;

b) Cán bộ, viên chức nghỉ hưu, chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan; người lao động thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ;

c) Cán bộ, viên chức, người lao động làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của trưởng đơn vị và gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp làm thẻ để làm lại thẻ mới và tự chịu chi phí làm thẻ.

Mục 2. TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC, LỜI SỐNG

Điều 8. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Cán bộ, viên chức, người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

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

a) Phải chấp hành quy định của Hiến pháp và pháp luật, tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

b) Phải sẵn sàng nhận nhiệm vụ và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, không chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không được có tư tưởng “tư duy nhiệm kỳ”;

c) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, 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;

d) Phải có tinh thần cầu tiến, cầu thị và giữ thái độ tích cực trong công việc;

đ) Sử dụng tiết kiệm điện, nước, thiết bị vật tư văn phòng.

3. Cán bộ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực, uy tín và sức khỏe không đảm bảo.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành nhiệm vụ.

a) Cán bộ, viên chức, người lao động khi thi hành công vụ, 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) Trong giao tiếp và ứng xử 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

2. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, cán bộ, viên chức, người lao động phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lịch sự, tôn trọng. Lắng nghe Nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân. Thực hiện “3 xin”: xin chào, xin cảm ơn, xin phép và “3 luôn”: luôn mỉm cười, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

b) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình, quy định. Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những thắc mắc của người dân về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Chỉ được tiếp công dân tại cơ quan, không tiếp công dân tại nhà riêng;

c) Ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm;

d) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp.

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, viên chức, người lao động 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 bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên.

a) Cán bộ, viên chức, người lao động 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 không trong sáng;

b) Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng;

c) Cán bộ, viên chức, người lao động phải trung thực 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. Giao tiếp và ứng xử 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, viên chức, người lao động 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 việc 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 (tiến độ, chất lượng, kết quả); 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, viên chức, người lao động 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 thư điện tử công vụ.

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 (hoặc chế độ rung đối với điện thoại di động) để không ảnh hưởng người khác, đặc biệt trong cuộc họp, hội nghị; không ngắt điện thoại khi người gọi đang nói;

b) Đối với người gọi: Khi gọi điện thoại, cán bộ, viên chức, người lao động 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 phải cần nắm rõ tên người gọi, ghi chép đầy đủ nội dung liên hệ (nếu có) để thông báo lại người được gọi;

d) Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, đúng nội dung (trừ trường hợp nội dung trao đổi là mật, tối mật, tuyệt mật).

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 (trừ người đó là Chủ tịch nước hoặc người đứng đầu cộng đồng tôn giáo);

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 xã hội thấp hơn, cần chờ đối tác 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, lắc lia lịa, bắt tay kèm theo cười nói oang oang, toe toét, giơ cả hai tay; không buông thõng hoặc thả lỏng tay hoặc biểu hiện sự hời hợt khi bắt tay.

Điều 10. Quy định phát ngôn

1. Phải tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và đúng quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thông qua lời nói để truyền tải thông tin đến các thành viên trong cuộc họp trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý.

2. Chỉ được phát ngôn những nội dung liên quan đúng thẩm quyền trong phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý; không thông tin nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

3. Không cung cấp, trao đổi, truyền đưa hoặc lưu trữ, sử dụng thông tin tại cuộc họp lên mạng xã hội, báo chí làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, đơn vị, đoàn kết nội bộ, xúc phạm đồng nghiệp (nếu có).

Điều 11. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc được quy định tại Bộ luật Lao động và quy chế làm việc của cơ quan; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; khi cán bộ, viên chức, người lao động xin nghỉ vì lý do đột xuất thì phải báo cáo cho Trưởng đơn vị biết để kịp thời xử lý các công việc liên quan đến cá nhân người xin nghỉ.

Điều 12. Quy định họp, hội nghị

1. Người chủ trì cuộc họp.

a) Người chủ trì cuộc họp, hội nghị căn cứ nội dung, quy mô, điều kiện công nghệ, tùy theo tính chất và nội dung của cuộc họp, hội nghị người chủ trì quyết định hình thức họp, hội nghị trực tiếp hoặc họp, hội nghị trực tuyến;

b) Người chủ trì cuộc họp phải đến trước giờ họp ít nhất 05 phút;

c) Phải chú ý lắng nghe, tăng cường đối thoại với người họp, hạn chế cắt ngang người đang phát biểu;

d) Kìm chế cảm xúc, giảm thiểu tối đa tác động tiêu cực, phân tâm của người dự họp;

đ) Phải có kết luận chung, kết luận cụ thể và giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, đơn vị để triển khai thực hiện, kèm theo thời hạn thực hiện (nếu có).

2. Người tham dự cuộc họp.

a) Phải đến trước giờ họp ít nhất 10 phút và đúng thành phần dự họp theo Giấy mời. Trường hợp không 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) Phải chuẩn bị tốt nội dung tham gia tại cuộc họp, hội nghị, cần mang theo sổ, bút và tài liệu khác để ghi chép;

c) Giữ im lặng, không ồn ào; không sử dụng điện thoại; điện thoại để chế độ im lặng và không làm việc riêng trong cuộc họp; không ngắt lời người diễn giả, phải lắng nghe người diễn giả và ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp, hội nghị;

d) Đăng ký hoặc ra tín hiệu trước khi phát biểu; khi phát biểu, đặt câu hỏi cần ngắn gọn đi thẳng vào vấn đề;

đ) Phải tuân thủ đúng quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp và tham dự từ đầu cuộc họp đến khi kết thúc họp; tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng cuộc họp.

Điều 13. Đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, viên chức, người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống và 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, viên chức, 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.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động phải tích cực tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú.

Điều 14. Các việc liên quan đến việc riêng cán bộ, viên chức và người lao động

1. Việc hiếu

Khi cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác và người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) từ trần, Công đoàn báo cáo Hiệu trưởng việc lập đoàn viếng và thông báo tới các đơn vị, đoàn thể về thời gian, địa điểm và tổ chức phương tiện đi lại, vòng hoa, thăm viếng.

Khi cán bộ, viên chức, người lao động đã nghỉ hưu và người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) từ trần, Phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng việc lập đoàn viếng và thông báo tới các đơn vị, đoàn thể về thời gian, địa điểm và tổ chức phương tiện đi lại, vòng hoa, thăm viếng.

Việc hiếu đối với các trường hợp có mối quan hệ công tác với Nhà trường, Ban Giám hiệu sẽ chỉ đạo Phòng Hành chính-Tổng hợp lập đoàn viếng và thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để tổ chức thăm viếng.

2. Việc hỉ

Khi cán bộ, viên chức, người lao động kết hôn, nếu được báo hỉ hoặc có thiệp mời, Công đoàn làm đầu mối phối hợp với Phòng Hành chính-Tổng hợp có quà đến chúc mừng.

3. Việc thăm hỏi ốm đau

Khi cán bộ, viên chức, người lao động hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) ốm đau nặng (phải nằm viện), Công đoàn trường phối hợp với Công đoàn bộ phận và đơn vị có liên quan thông báo về thời gian (trừ trường hợp thật đặc biệt, còn lại không tổ chức đi thăm trong giờ hành chính), địa điểm và tổ chức phương tiện đến thăm.

Chương III BỐ TRÍ CÔNG SỞ

Điều 15. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng 24/24 giờ hàng ngày trong một số phòng họp và trên Nhà Hiệu bộ, giảng đường chính. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định. Phòng Hành chính - Tổng hợp thường xuyên theo dõi, kiểm tra, không để quốc kỳ quá cũ và bị rách.

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 và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 16. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp thường xuyên kiểm tra đảm bảo tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh luôn sạch sẽ, trang trọng.

2. Trong các phòng làm việc, Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì tổ chức việc treo ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh theo mẫu ảnh chung đã được duyệt tại vị trí trang trọng.

Điều 17. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định của Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể:

a) Tên cơ quan chủ quản **BỘ TÀI CHÍNH** được thể hiện bằng tiếng Việt. Cỡ chữ của tên cơ quan chủ quản không lớn hơn 1/2 cỡ chữ của tên cơ quan;

b) Địa chỉ cơ quan gồm: Tên xã, huyện, tỉnh và cách nhau bằng dấu phẩy (,).

Điều 18. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) **ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, học hàm, học vị, chức vụ của cán bộ, viên chức.**

2. Khu vực làm việc tại các phòng, ban chức năng phải đảm bảo đầy đủ thiết bị cần thiết, Internet, wifi... Việc trang bị bàn, ghế, tủ tài liệu, máy tính làm việc phải đảm bảo chất lượng, đẹp, đồng bộ giữa các phòng, các tầng.

3. Bàn làm việc của từng công chức phải được sắp xếp ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về công tác phòng chống cháy nổ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị, đoàn thể chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế đến cán bộ, viên chức người lao động trong đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá công sở của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi để xảy ra những vi phạm Quy chế văn hóa công sở trong đơn vị.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng, thông báo cho Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Nhà trường về tình hình chấp hành Quy chế văn hoá công sở của các đơn vị, cá nhân làm cơ sở đánh giá và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị mình chấp hành tốt Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật

1. Những quy định trên đây là cơ sở để đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm của các đơn vị và cá nhân công chức.

2. Những hành vi vi phạm quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.