

Số: 10 /QĐ-ĐHXDMT

Phú Yên, ngày 12 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế văn hóa cơ quan
của Trường Đại học Xây dựng Miền trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 175/QĐ-ĐHXDMT ngày 27/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Hành chính ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hóa cơ quan của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung ”

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TCHC,

HIỆU TRƯỞNG

★ **Trần Xuân Thực**

Phủ Yên, ngày 12 tháng 01 năm 2012

QUY CHẾ

Văn hóa cơ quan Trường ĐHXD Miền Trung

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-ĐHXD-MT ngày 12 tháng 01 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Trung)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ (sau đây gọi tắt là cán bộ, viên chức) đang làm việc tại Trường ĐHXD Miền Trung; các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác, các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường ĐHXD Miền Trung.

2. Quy chế này quy định về trang phục, lễ phục, bài trí công sở, thời gian làm việc, hội họp, chế độ ra, vào trụ sở cơ quan; tiếp khách đến liên hệ công tác, quản lý phương tiện giao thông; các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức trong thi hành nhiệm vụ.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh, hiện đại, thông tin lành mạnh, thúc đẩy đổi mới; sự năng động, sáng tạo, liên thông, liên kết, hợp tác, phát huy tinh thần kỷ luật, đoàn kết, gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi cán bộ, viên chức nhằm nâng cao tính chuẩn mực, uy tín của nhà trường, qua đó góp phần xây dựng thương hiệu, văn hóa cộng đồng Trường ĐHXD Miền Trung.

2. Xây dựng chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, viên chức, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có tác phong chuyên nghiệp, trình độ, cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hoá, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công việc được giao.

3. Thực hiện công khai các hoạt động và nhiệm vụ của cán bộ, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước.

4. Là 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 vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và giao tiếp.

Điều 3. Những việc cán bộ, viên chức không được làm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc; đánh bạc dưới mọi hình thức.

2. Sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường hoặc vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao).
3. Vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan và những hành vi truyền đạo trái phép.
4. Quảng cáo thương mại trong nhà trường.
5. Tổ chức ăn, uống trong cơ quan.
6. Nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; có thái độ hách dịch, những nhiễu hoặc có hành vi gây khó khăn, phiền hà trong khi thực hiện nhiệm vụ.
8. Quan liêu, thiếu trách nhiệm buông lỏng quản lý; tham gia hoặc bao che, dung túng, thiếu tinh thần đấu tranh trước hành vi tham nhũng, lãng phí, khuyết điểm hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc, mất đoàn kết nội bộ; tư thù cá nhân, trù dập cán bộ, viên chức.
9. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao, mạo danh để làm trái các quy định của pháp luật; xử lý công việc vượt quá thẩm quyền; sử dụng các tài sản, phương tiện công cho việc riêng hoặc cho các hoạt động xã hội không thuộc nhiệm vụ, công vụ được giao; 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.
10. Vi phạm các quy định về nội quy, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, về đạo đức công dân, đạo đức nhà giáo đã được pháp luật quy định.
11. Không chấp hành sự phân công công tác của đơn vị và Lãnh đạo nhà trường.
12. Làm tổn hại đến uy tín, thương hiệu của nhà trường; lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ, viên chức khác.
13. Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật; làm mất mát, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tư vấn, cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm những việc tiêu cực hoặc gây khó khăn cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc.
14. Vi phạm kỷ luật lao động, Luật viên chức và Luật phòng chống tham nhũng.

Chương II

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ VÀ GIAO TIẾP

Điều 4. Trang phục, lễ phục

1. Cán bộ, viên chức làm việc tại Trường phải có trang phục gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc đi dép có quai hậu.
2. Cán bộ, viên chức được cấp phát trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ.
3. Cán bộ, viên chức được phân công phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ lớn, đại hội, các cuộc tiếp khách nước ngoài phải mặc lễ phục: nam mặc comple/áo sơ mi, cravat; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Điều 5. Thẻ cán bộ, viên chức

1. Thẻ cán bộ, viên chức phải có tên Trường, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, viên chức (do nhà trường cấp).

2. Cán bộ, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Quy định về ứng xử trong thi hành nhiệm vụ và giao tiếp

1. Các quy định chung

- Cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của Nhà nước, của nhà trường.

- Cán bộ, viên chức phải luôn trau dồi về đạo đức, khách quan, công bằng

- Lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền và đề xuất xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý.

2. Ứng xử trong lãnh đạo, quản lý

- gương mẫu thực hiện nghĩa vụ và chức trách trong phạm vi quyền hạn được giao; phải chủ động phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý của đơn vị.

- Trong quản lý, điều hành phải dân chủ, công khai, minh bạch; tạo điều kiện để cán bộ, viên chức dưới quyền có cơ hội thăng tiến, đồng thời phát huy được năng lực, sở trường, kinh nghiệm, chủ động, sáng tạo để cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Xây dựng được môi trường làm việc trong đơn vị cởi mở, thân thiện; cán bộ, viên chức có thể chia sẻ thông tin, kiến thức, kinh nghiệm và hợp tác một cách tự do, thoải mái để cùng tiến bộ và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, uy tín, danh dự của cán bộ, viên chức thuộc quyền.

- Không ngừng học tập nâng cao trình độ quản lý, điều hành, năng lực dự báo, tư duy dài hạn, có hệ thống, hành động cụ thể phù hợp từng thời điểm, xác định đúng sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược trong lĩnh vực mình phụ trách trên cơ sở dự đoán đúng bối cảnh, nhu cầu, yêu cầu phát triển đất nước, thế giới để tư vấn, tham mưu, đề xuất cho việc xây dựng chiến lược phát triển nhà trường.

3. Ứng xử trong khi thực thi nhiệm vụ

- Cán bộ, viên chức khi thực thi nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật, các quy định, hướng dẫn của ngành và của nhà trường; chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; hoàn thành nhiệm vụ đúng trình tự, thủ tục, hiệu quả.

- Cán bộ, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ phải phục tùng, chấp hành quyết định của lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo nhà trường; tôn trọng và bảo vệ uy tín của người quản lý, điều hành.

4. Ứng xử trong giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân

- Cán bộ, viên chức khi được giao nhiệm vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai, rõ ràng, cụ thể quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân được giải quyết đúng luật, đúng các quy định của nhà trường và đúng thời gian quy định.

- Chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu cho các cơ quan thông tin, báo chí, cơ quan, tổ chức có liên quan khi đã có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- Cán bộ, viên chức khi được giao nhiệm vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật và của nhà trường.

5. Ứng xử trong quan hệ với đồng nghiệp

Trong quan hệ với đồng nghiệp phải ứng xử đúng mực, tôn trọng, chân thành, có trách nhiệm bảo vệ danh dự của đồng nghiệp; chủ động chia sẻ, phối hợp, giúp đỡ nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng

- Tuân thủ các nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục thẩm tra, xác minh về chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về công tác phòng, chống tham nhũng cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý: Phục tùng chủ trương luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý của Lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc các quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập.

- Có trách nhiệm triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, điều hoà nhiệt, thiết bị tin học, thiết bị văn phòng... Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện. Tăng cường sử dụng giấy in hai mặt phù hợp với mục đích công việc.

7. Một số quy định khác trong giao tiếp hành chính

- Cán bộ, viên chức phải có thái độ nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; lịch sự, nhiệt tình chỉ dẫn, đón tiếp trong quá trình làm việc với khách đến cơ quan công tác, trao

đổi công việc. Trong phạm vi quan hệ công tác chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao tại công sở.

- Cán bộ, viên chức sử dụng danh thiếp theo mẫu chung của nhà trường để giao dịch trong quá trình làm việc với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

- Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trả lời nhã nhặn, lịch sự; trao đổi ngắn gọn nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

- Khi giao dịch qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải có phản hồi kịp thời bằng các hình thức phù hợp và bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân cần hướng dẫn, trả lời.

- Trong công tác lễ tân, phải đảm bảo nguyên tắc ngoại giao, nhất là trong đón tiếp, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách;

- Lái xe phải có thái độ vui vẻ, cởi mở, chân thành, có tinh thần phục vụ chu đáo, đảm bảo an toàn tuyệt đối, đáp ứng tốt nhất việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, viên chức sử dụng xe đi công tác hoặc đưa, đón khách của Trường.

Điều 7. Các việc liên quan đến việc riêng cán bộ viên chức

1. Tổ chức sinh nhật

Việc tổ chức sinh nhật cho cán bộ, viên chức giao cho trưởng các đơn vị phối hợp với công đoàn cùng cấp tổ chức tùy theo điều kiện thực tế của từng đơn vị, phải đảm bảo tiết kiệm, ấm cúng và đoàn kết.

2. Việc tang ma, cưới hỏi, thăm hỏi ốm đau

a. Việc cưới hỏi:

Khi cán bộ, viên chức xây dựng gia đình, nếu được báo hi hoặc có thiệp mời, công đoàn bộ phận của viên chức chuẩn bị quà tặng cho lãnh đạo nhà trường đến chúc mừng.

b. Việc tang ma:

- Khi cán bộ, viên chức qua đời, Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp với Công đoàn nhà trường, các đơn vị chức năng liên quan và tang chủ tổ chức tang lễ và những công việc có liên quan.

- Khi người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) của cán bộ, viên chức từ trần, Công đoàn Trường làm đầu mối, phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính báo cáo Lãnh đạo nhà trường và thông báo tới các đơn vị liên qua về thời gian, địa điểm và tổ chức phương tiện đi lại, vòng hoa, thăm viếng.

- Đối với những trường hợp thăm viếng cán bộ, người thân cán bộ bên ngoài Trường là lãnh đạo các Bộ, Ban ngành có quan hệ công tác với nhà trường, Phòng Tổ chức Hành chính làm đầu mối báo cáo Lãnh đạo nhà trường về các thông tin về thời gian, địa điểm viếng; chuẩn bị phương tiện, vòng hoa, hương, chế độ theo quy định và cử đại diện đi cùng Lãnh đạo nhà trường phúng viếng.

c. Việc thăm hỏi ốm đau:

Khi cán bộ, viên chức nhà trường hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) của cán bộ, viên chức nhà trường ốm đau nặng (phải nằm viện), Công đoàn bộ phận của viên chức thông báo tới các đơn vị chức năng về thời gian, địa điểm và tổ chức phương tiện cho lãnh đạo trường đến thăm.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 8. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo trang trọng tại công chính cơ quan. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, chất lượng theo quy định và phù hợp với không gian treo. Phòng Tổ chức hành chính thường xuyên theo dõi, kiểm tra, không để quốc kỳ quá cũ, rách; thực hiện treo cờ phướn tại vị trí ấn định trong các dịp lễ, các sự kiện chính trị quan trọng và ngày Tết.

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

Điều 9. 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. Phòng Tổ chức Hành chính thường xuyên chăm lo, đảm bảo tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh luôn sạch sẽ, trang trọng.

Điều 10. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được đặt tại cổng chính (24 Nguyễn Du, Phường 7 Thành phố Tuy Hòa), trên đó ghi rõ bằng tiếng Việt và tiếng Anh (kích thước phần chữ tiếng Anh bằng 2/3 chữ tiếng Việt).

Điều 11. 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. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng.

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.

Điều 12. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức đến làm việc phải được sắp đặt gọn gàng, trật tự bên trong Nhà xe; xe ô tô để theo thứ tự trên sân trường.

2. Khách đến liên hệ công tác để xe tại địa điểm theo hướng dẫn của bộ phận thường trực bảo vệ cơ quan.

Điều 13. Cảnh quan môi trường

1. Xây dựng và duy trì một cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp trong nhà trường.

2. Các cờ, phướn, pano, khẩu hiệu, hệ thống đèn chiếu sáng... luôn được duy trì hoặc cập nhật nội dung vào các dịp lễ, tết hoặc sự kiện quan trọng, đặc biệt.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 14. Thời gian làm việc

1. Được thực hiện theo quy định của Nhà nước. Phòng Tổ chức Hành chính có bảng thông báo giờ làm việc cụ thể trên bảng tin.

2. Cán bộ, viên chức phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

3. Việc quản lý thời gian làm việc của cán bộ, viên chức được thực hiện theo phân cấp giao cho Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và đơn vị chức năng quản lý. Trường hợp cán bộ, viên chức vi phạm thời gian làm việc (đi muộn, về sớm) mà không có lý do chính đáng, người quản lý cán bộ, viên chức hàng tháng chủ động thông báo cho Thường trực Hội đồng thi đua nhà trường để xem xét đánh giá thi đua.

4. Trong trường hợp vì yêu cầu công việc, cán bộ, viên chức phải làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ thì phải thông báo với thường trực bảo vệ biết.

Điều 15. Tổ chức hội họp

1. Hiệu trưởng nhà trường triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Giám hiệu, các hội nghị giao ban, các hội nghị cán bộ chủ chốt (để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ năm học và các cuộc họp quan trọng khác), các nhiệm vụ cụ thể quan trọng thuộc các lĩnh vực công tác, các buổi làm việc với các đơn vị, các hội thảo, tọa đàm...(gọi chung là cuộc họp).

2. Các đơn vị chức năng tổ chức các cuộc họp theo ủy quyền của Ban Giám hiệu nhà trường để triển khai công tác chuyên môn thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn.

3. Các cuộc họp được tổ chức trang trọng, tiết kiệm, thiết thực, có chất lượng và hiệu quả; tránh phô trương, hình thức, lãng phí. Chỉ tổ chức các hội nghị đã rõ mục đích, yêu cầu và được chuẩn bị kỹ về nội dung.

4. Trừ công việc đột xuất, các cuộc họp phải được dự kiến trước trong chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm; tránh chồng chéo, trùng lặp, bị động trong công tác chuẩn bị nội dung và phân công tổ chức các cuộc họp.

Chương V

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH, VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 16. Nội quy ra, vào trụ sở Cơ quan

1. Đối với cán bộ, viên chức và học sinh - sinh viên

- Tất cả cán bộ, viên chức và học sinh - sinh viên khi ra vào cơ quan phải có trang phục, tác phong đúng quy định, tháo khăn che mặt, xuống xe dẫn bộ qua cổng, trong khu vực trường không chạy xe quá tốc độ 15 km/h;

- Đối với học sinh - sinh viên nội trú và các gia đình khu tập thể giáo viên khi ra vào cổng cũng phải tuân thủ các nội dung trên;

- Không được mang các chất kích thích, dễ cháy nổ, các loại vũ khí thô sơ vào cơ quan; không được tự tiện mang tài sản của nhà trường ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường;

- Đối với tài sản của cá nhân học sinh - sinh viên nội trú và các gia đình khu tập thể giáo viên khi ra khỏi cổng trường phải trình báo với bảo vệ thường trực cổng để kiểm tra, xác nhận.

2. Đối với khách

- Khách đến liên hệ công tác khi vào cơ quan phải xuống xe, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu, công lệnh đến làm việc, công tác;

- Khi vào làm việc, khách phải tuân thủ sự hướng dẫn của bộ phận bảo vệ thường trực và phòng Tổ chức - Hành chính nhà trường, không được tùy tiện đi lại những nơi không liên quan đến nhiệm vụ của mình;

- Khách đến gặp người thân phải xuất trình giấy tờ tùy thân, bộ phận bảo vệ hướng dẫn khách lên phòng hoặc chờ người đón.

Điều 17. Quy định về việc quản lý phương tiện giao thông

1. Đối với cán bộ, viên chức

- Để xe vào Nhà xe của cơ quan; cán bộ, viên chức thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc sắp xếp xe đến sau.

- Việc quản lý xe máy ra vào cơ quan được thực hiện bằng thẻ xe; cán bộ, viên chức phải xuất trình thẻ khi mang xe ra khỏi cổng; trường hợp mất thẻ xe phải báo ngay cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp xử lý;

- Nếu cần gửi xe qua đêm thì phải thông báo với bảo vệ cơ quan; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

2. Đối với học sinh - sinh viên

Xe của học sinh - sinh viên phải được gửi vào nhà giữ xe dành riêng cho học sinh - sinh viên; không được để xe vào nhà xe của cán bộ, viên chức; không được chạy xe vào khu vực làm việc, học tập.

3. Đối với khách đến liên hệ công tác

Phải để xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

4. Đối với bảo vệ cơ quan:

- Điều chỉnh hành vi và tác phong của học sinh-sinh viên theo quy định của nhà trường;

- Hướng dẫn cán bộ, viên chức để xe đúng nơi quy định;

- Tổ chức trông, giữ xe của cán bộ, viên chức và khách đến liên hệ công tác theo quy định;

- Phát hiện và có biện pháp xử lý các trường hợp kẻ gian lợi dụng thẻ xe để lấy cắp hoặc đánh tráo xe;

- Không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác, làm việc;

- Được quyền ghi tên và thông báo tên của cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên đến các bộ phận chức năng khi không thực hiện đúng các quy định của nhà trường.

Điều 18. Phòng cháy, chữa cháy

1. Cán bộ, viên chức phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên, khách đến trụ sở Cơ quan không được mang theo các vật dễ gây cháy, nổ, các chất độc hại có khả năng phát tán dịch bệnh.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên đang làm việc tại trường, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế đến cán bộ, viên chức trong đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá Cơ quan của cán bộ, viên chức của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường khi để xảy ra những vi phạm Quy chế văn hóa cơ quan trong đơn vị.

3. Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, khách đến liên hệ làm việc tại trường thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Lãnh đạo nhà trường, về tình hình chấp hành Quy chế văn hoá Cơ quan của các đơn vị, các cán bộ, viên chức tạo cơ sở đánh giá cán bộ và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các tổ chức đoàn thể trong trường phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên của mình chấp hành tốt Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Phòng Tổ chức Hành chính phản ánh về Ban Giám hiệu để chỉ đạo nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức có cán bộ, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, viên chức, trưởng, phó đơn vị đó phải chịu trách nhiệm liên đới./.