

Số 111- QĐ/HVCB

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy tắc ứng xử văn hóa của viên chức và học viên
Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Luật an ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13 tháng 11 năm 2018 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quy định số 384-QĐ/TU ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 17-NQ/ĐU ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Đảng ủy Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống, phong cách ứng xử của cán bộ, đảng viên;

Căn cứ Quyết định số 796-QĐ/HVCB ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ QUYẾT ĐỊNH

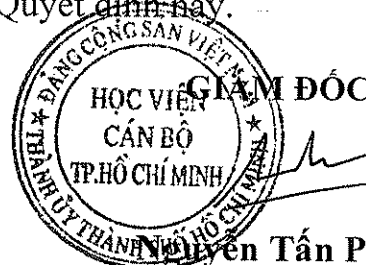
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy tắc ứng xử văn hóa của viên chức và học viên Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh”.

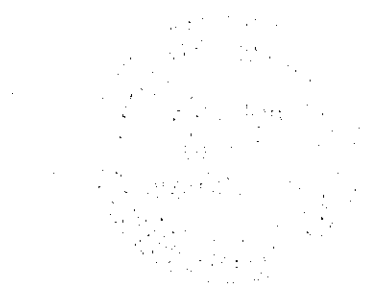
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị; trưởng các phòng, khoa, trung tâm và viên chức, người lao động; học viên, sinh viên của Học viện Cán bộ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc Học viện,
- Đảng ủy; các đoàn thể,
- Lưu Học viện Cán bộ. V.O (P.TCHCQT)





QUY TẮC

ứng xử văn hóa của viên chức và học viên Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

(ban hành kèm theo Quyết định số 111-QL/QĐ/HVCB ngày 21 tháng 12 năm 2014 của
Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy tắc ứng xử văn hóa quy định các chuẩn mực ứng xử và áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) và học viên, sinh viên (sau đây gọi chung là học viên) đang công tác, học tập tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Học viện) trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ ứng xử có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ.

2. Phạm vi áp dụng: quy tắc này áp dụng thống nhất tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh. Viên chức, học viên Học viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung Quy tắc.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của viên chức, học viên của Học viện; giữ gìn, phát huy truyền thống, văn hóa trường Đảng; cầu thị, sáng tạo, chất lượng trong đào tạo, nghiên cứu khoa học; kỷ cương nơi công sở; văn minh trong ứng xử.

2. Là cơ sở để mỗi viên chức, học viên tự điều chỉnh hành vi của mình nhằm đạt tới các giá trị văn hóa. Là một trong các căn cứ để đánh giá, phân loại, khen thưởng viên chức, học viên hàng năm và cuối khóa học; xử lý trách nhiệm khi viên chức và học viên vi phạm.

3. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức, học viên trong công tác phòng, chống tham nhũng và khi tham gia mạng xã hội.

Điều 3. Quy tắc ứng xử chung

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, viên chức Học viện phải thực hiện các quy định sau:

1. Chấp hành đúng đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật Nhà nước và điều lệ của các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội mình tham gia. Nghiêm chỉnh thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan Học viện. Đề cao ý thức trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật và chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.



2. Giữ gìn tốt phẩm chất đạo đức cách mạng, gương mẫu, có lối sống lành mạnh, giản dị. Trong quan hệ với đồng nghiệp phải chân thành, nêu cao tinh thần đoàn kết, hợp tác, thực hiện tự phê bình và phê bình, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ lịch sự, niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp, đề cao ý thức, trách nhiệm trong phát ngôn; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

3. Không ngừng học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Xây dựng ý thức bảo vệ của công và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát tài sản công.

5. Thực hiện tốt các quy định về xây dựng văn minh công sở.

a) Viên chức phải đeo thẻ tên, chức danh đúng quy định; mặc trang phục công sở lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của Ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

- Đối với nam: mặc áo somi, quần tây.

- Đối với nữ: mặc quần tây hoặc váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo somi (áo có tay); bộ com-lê; bộ áo dài truyền thống.

Khuyến khích nữ viên chức mặc trang phục áo dài truyền thống vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của Học viện. Mặc đồng phục của Học viện vào ngày thứ Hai hàng tuần và trong các dịp theo yêu cầu.

b) Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

c) Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

d) Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; xây dựng công sở văn minh, sạch đẹp.

6. Viên chức Học viện tuyệt đối không được lấy tên cơ quan, tên phòng làm tài khoản cá nhân trên mạng xã hội; không đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh, tài liệu của cá nhân và tập thể có nội dung mật; không tham gia các diễn đàn để bình luận, chia sẻ những thông tin trên các trang mạng xã hội có nội dung trái với quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện; nghiêm cấm việc chép, chụp tài liệu, thông tin mật của cơ quan vào điện thoại cá nhân hoặc chuyển những tài liệu mật, thông tin mật qua các trang mạng xã hội; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

Chương II

ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC VÀ HỌC VIÊN

Điều 4. Ứng xử của viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Là tấm gương về đạo đức cách mạng; thường xuyên rèn luyện đạo đức, tác phong, tư duy, bản lĩnh chính trị; phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao. Phối hợp, chia sẻ về kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý, tư duy, phong cách của người lãnh đạo, quản lý. Tuân thủ nguyên tắc tự phê bình và phê bình. Kiên quyết đấu tranh chống lại các biểu hiện tiêu cực, lãng phí, hối lộ, tham nhũng.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức; bảo vệ danh dự nhà giáo; kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, khả năng của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để bố trí, sắp xếp, giao nhiệm vụ phù hợp.

3. Phát huy dân chủ, bình đẳng, không phân biệt đối xử; tạo môi trường và cơ hội để cấp dưới bày tỏ ý kiến, nguyện vọng, quan điểm.

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

5. Lắng nghe ý kiến của học viên để kịp thời giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình dạy và học. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá khách quan việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

6. Trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong điều hành; đặt lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân; giải quyết công việc đúng quy định; không sách nhiễu, không ưu tiên người thân, không gởi ý tặng quà; chịu trách nhiệm về kết quả và hạn chế của lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 5. Ứng xử của viên chức hành chính

1. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, chia sẻ về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Khách quan, trung thực trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến cho công tác tham mưu, quản lý ở lĩnh vực được phân công.

3. Chấp hành sự phân công công tác. Đảm bảo thực hiện đúng các quy định về chuyên môn nghiệp vụ, bí mật nhà nước.

4. Không ngừng tích lũy tri thức, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong công tác tham mưu; đặt lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân; giải quyết công việc đúng quy định; không sách nhiễu, không ưu tiên người thân, không gởi ý tặng quà; chịu trách nhiệm về kết quả và hạn chế của lĩnh vực được phân công phụ trách.



Điều 6. Ứng xử của viên chức giảng dạy, nghiên cứu khoa học

1. Tâm huyết với nghề nghiệp; có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo, không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy. Thể hiện trí tuệ, bản lĩnh, trách nhiệm cá nhân và hiệu quả trong công việc; chủ động cập nhật kiến thức; không ngừng học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công việc và sự nghiệp đổi mới; tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy, nghiên cứu.

2. Đảm bảo thời gian làm việc đúng quy định; luôn có ý thức giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, đơn vị và bản thân; thực hiện kỷ luật phát ngôn, không nói, viết và làm những việc trái với lợi ích của Đảng, Nhà nước và Nhân dân; kiên quyết đấu tranh chống lại những lời nói và việc làm sai trái, xuyên tạc, phản động; khi trả lời, phát biểu, bình luận với các cơ quan truyền thông trong nước và quốc tế mà không được sự ủy quyền của người có thẩm quyền thì phải nêu rõ việc trả lời đó trên danh nghĩa cá nhân, không đại diện, nhân danh Học viện và phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thông tin đó.

3. Hợp tác với đồng nghiệp hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao; chia sẻ thông tin, tri thức, kinh nghiệm. Tôn trọng, góp ý thẳng thắn, đúng mực; bảo đảm sự đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

4. Thể hiện phong cách mẫu mực của người giảng viên trên giảng đường và trong cuộc sống; có thái độ lịch sự, đúng mực khi giao tiếp với học viên; tôn trọng ý kiến của học viên; không gợi ý tặng quà.

Điều 7. Ứng xử của học viên

1. Tuân thủ nội quy, quy chế của Học viện; có tinh thần, thái độ học tập nghiêm túc; tích cực trao đổi, thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm. Chủ động, tích cực khai thác các nguồn tài liệu phục vụ việc học tập.

2. Thường xuyên tu dưỡng đạo đức cách mạng, rèn luyện lối sống, tác phong chuẩn mực; đấu tranh với các tiêu cực trong học tập và công tác.

3. Tôn trọng ý kiến và chấp hành quy định của Học viện, quyết định của các cấp lãnh đạo, quản lý.

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

5. Giữ thái độ lịch sự, tôn trọng với viên chức tham mưu, phục vụ; có thái độ hợp tác trong giải quyết công việc.

6. Chia sẻ, giúp đỡ nhau trong học tập; đoàn kết, không gây bè phái, chia rẽ nội bộ. Xây dựng, duy trì sự kết nối giữa các học viên trong lớp, trong Học viện và giữa các thế hệ học viên của Học viện.

Điều 8. Ứng xử của nhân viên phục vụ

1. Có tinh thần hợp tác, chia sẻ, giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc; xây dựng tập thể đơn vị đoàn kết; tôn trọng đồng nghiệp.

2. Tôn trọng cán bộ lãnh đạo, quản lý; chấp hành nghiêm túc các chỉ đạo, nhiệm vụ được cấp trên, tổ chức phân công.

3. 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. Tiếp thu nghiêm túc các góp ý, phản ánh của học viên.

4. Thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật lao động; chăm chỉ, mẫn cán trong công việc; tránh tư tưởng chộn việc. Có ý thức trách nhiệm gìn giữ, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm các nguồn lực của cơ quan, đơn vị. Thân thiện với người đến liên hệ công việc.

5. Không ngừng học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; rèn luyện tác phong làm việc chuyên nghiệp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện Quy tắc ứng xử trong cơ quan, đơn vị; nghiêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; kiểm tra, giám sát việc thực hiện; tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện khi xếp loại thi đua hàng năm.

2. Viên chức Học viện thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

3. Phòng Quản lý khoa học, thông tin và tư liệu tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quy tắc ứng xử này trên website Học viện và Tạp chí khoa học Phát triển nhân lực.

4. Các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh của Học viện quán triệt, phổ biến; hướng dẫn đoàn viên, hội viên của tổ chức mình gương mẫu thực hiện và giám sát đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

5. Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và ngoại ngữ có trách nhiệm phổ biến Quy tắc ứng xử này cho học viên từ ngày khai giảng; căn cứ kết quả thực hiện để đánh giá, phân loại rèn luyện học viên.

6. Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị chịu trách nhiệm thực hiện, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy tắc ứng xử này; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.



Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Viên chức, học viên Học viện thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Viên chức, học viên Học viện vi phạm các quy định tại Quy tắc này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại nơi công tác, học tập. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Học viện.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy tắc này được phổ biến đến tất cả các phòng, khoa, trung tâm. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban Giám đốc Học viện xem xét, kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ