

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế Văn hóa công vụ
tại Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 16/02/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 314/QĐ-BXD ngày 25/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Kế hoạch của Bộ Xây dựng thực hiện Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ chỉ thị số: 03/CT-BXD ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Bộ Xây dựng về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ;

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 công vụ tại trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/5 /2021.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Vụ TCCB - BXD (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website phòng TCHC;
- Lưu VT,.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Hồng Huế

QUY CHẾ

VĂN HÓA CÔNG VỤ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 116/QĐ-CDT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị (viết tắt là CUWC).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị.
2. Cán bộ, viên chức và người lao động trong các đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, *Văn hóa công vụ* được hiểu: Là một hệ thống các giá trị tinh thần và vật chất gồm trang phục, lễ phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử, thái độ, trách nhiệm, chất lượng làm việc; bài trí công sở và xây dựng môi trường công sở,... được hình thành trong quá trình xây dựng, phát triển công vụ, có khả năng lưu truyền, ảnh hưởng tâm lý, hành vi của cán bộ, viên chức, người lao động và được họ thừa nhận, tuân thủ, phát huy trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài công sở.

Điều 4. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích

- a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của CUWC;
- b) Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, viên chức người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ người học và xã hội.

2. Nguyên tắc

- a) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước;
- b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;
- c) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động chuyên nghiệp, hiện đại;
- d) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Viên chức, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12 và các quy định của pháp luật có liên quan;
- đ) Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ;

e) 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.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động

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, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín nhà trường; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.
2. Khi thực hiện nhiệm vụ công vụ cán bộ, viên chức người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:
 - a) Phải 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;
 - b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.
 - c) Giải quyết yêu cầu, công việc đúng quy định, quy trình;
 - d) Cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý 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;
 - đ) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Viên chức, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;
 - e) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của nhà trường.

Điều 6. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, viên chức, người lao động phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. 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 tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ "tham nhũng vặt"; không được sử dụng đồ uống có nồng độ cồn > 12% trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc đúng nơi quy định.
3. Cán bộ, viên chức và người lao động phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, 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; uy tín của nhà trường;
4. Cán bộ, viên chức và 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; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động với cấp trên

1. 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 lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, viên chức, người lao động 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. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong đơn vị.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, viên chức, người lao động. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, viên chức, người lao động và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức.

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động với tổ chức, cá nhân và công dân (gọi tắt là đối tác)

1. Tại cơ quan làm việc:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của đối tác đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của đối tác; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của đối tác; không nhận tiền, tài

sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía đối tác dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của đối tác;

c) Thực hiện “4 xin”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót;

đ) Trường hợp những yêu cầu của đối tác không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì cán bộ, viên chức hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại nơi công cộng:

a) gương mẫu chấp hành và vận động đối tác thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

b) Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 11. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức vụ, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương III

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 12. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức, người lao động phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc.

2. Trang phục tại lễ chào cờ đầu tuần: Cán bộ, viên chức mặc trang phục đồng phục theo quy định của nhà trường hoặc nam mặc áo sơ mi màu sáng thắt cravat, quần sẫm màu hoặc comple; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc comple, trang phục công sở. Tùy theo thời tiết, nhà trường có sự điều chỉnh, quy định thống nhất, tạo sự trang nghiêm của buổi lễ.

Điều 13. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, sự kiện trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài hoặc các đối tác quan trọng của nhà trường.

1. Nam: Bộ comple nam, áo sơ mi trắng thắt cravat.

2. Nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Tùy tình hình thời tiết tại thời điểm tổ chức hoạt động, lãnh đạo nhà trường quyết định việc sử dụng lễ phục phù hợp.

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 14. Thẻ cán bộ, viên chức

1. Cán bộ, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Thẻ cán bộ, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định tại quyết định số 145/QĐ-CDT ngày 29/4/2021 của Hiệu trưởng về việc quy định về mẫu thẻ và quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

MỤC 1. QUỐC KỶ

Điều 15. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. 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 phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

MỤC 2. BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 16. Biển tên Trường

Trường phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của trường. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 17. Phòng làm việc

1. Nhà trường công khai quy định sơ đồ làm việc đối với tổ chức, cá nhân; sơ đồ phải đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác. Sơ đồ phải thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, khu vực vệ sinh,...
Trong trường hợp đặc biệt: Khách đến làm việc là người khuyết tật thì nhà trường có người hướng dẫn, giúp đỡ.
2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, viên chức; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, viên chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, viên chức.
3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.
4. Cán bộ, viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng; ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

Điều 18. Phòng họp và hội trường

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 19. Khu vực để phương tiện giao thông

Nhà trường quy định khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức, học sinh sinh viên và của khách đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức, học sinh sinh viên nhà trường. Việc thu phí trông giữ phương tiện cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc phải được nhà trường thông qua mức thu phí nhưng không quá mức qui định chung của nhà nước.

Điều 20. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

1. Nhà trường quy định về việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh đảm bảo mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.
2. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt, thực hiện nghiêm Quy chế này; kiểm tra, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện, đưa việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.
2. Phòng Tổ chức - Hành chính - là cơ quan thường trực có trách nhiệm:
 - Xây dựng các tiêu chí chấm điểm việc thực hiện Quy chế Văn hóa công vụ và hướng dẫn đưa nội dung thực hiện Quy chế này vào kế hoạch kiểm tra, đánh giá công tác hàng năm.
 - Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung Quy chế này đến cán bộ, viên chức toàn trường được biết để thực hiện và đến Ban thanh tra nhân biết để giám sát việc thực hiện.
 - Hàng năm, theo dõi, đôn đốc; tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ đối với các đơn vị trực thuộc trường; định kỳ tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu.

Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật

1. Những đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này Hội đồng thi đua khen thưởng của trường khen, thưởng theo quy định.
2. Những đơn vị và cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 23. Bổ sung, sửa đổi quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 24. Điều khoản tham chiếu

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và quy định trách nhiệm được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới./.