

Số: **138**QĐ-GDNN-GDTX

Điện Biên, ngày **16** tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Văn hóa và Quy tắc ứng xử của Trung tâm
Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1, giai đoạn 2025-2030

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX 1

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 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 Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-UBND, ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Điện Biên thành lập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

Xét đề nghị của Tổ Hành chính - Tổng hợp và ý kiến thống nhất của Hội nghị viên chức Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1 năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Văn hóa và Quy tắc ứng xử của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1, giai đoạn 2025-2030.

Điều 2. Quy chế Văn hóa và Quy tắc ứng xử là cơ sở để toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học của Trung tâm thực hiện, là căn cứ để Giám đốc Trung tâm xem xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, khen thưởng và kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Phó Giám đốc, Tổ phó các Tổ chuyên môn, Tổ Hành chính - Tổng hợp, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trung tâm GDNN-GDTX 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Điện Biên (B/c);
- Ban Giám đốc;
- Các Tổ, Cơ sở 1, 2;
- Lưu: VT, HC-TH.



Điện Biên, ngày 16 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Văn hoá và Quy tắc ứng xử của Trung tâm GDNN-GDTX 1 giai đoạn 2025-2030

(Ban hành kèm theo Quyết định số 138/QĐ-GDNN-GDTX 1 ngày 16 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX 1)

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 số 74/2014, ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật sửa đổi 2019 số 52/2019/QH14, ngày 25 tháng 11 năm 2019 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 về quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định 1847/QĐ-TTg, ngày 27 tháng 12 năm 2018 phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ;

Căn cứ Nghị định 147/2024/NĐ-CP, ngày 09 tháng 11 năm 2024 về Internet & thông tin trên mạng;

Căn cứ Luật An ninh mạng 2018 số 24/2018/QH14, ngày 12 tháng 6 năm 2018; Luật An toàn thông tin mạng 2015 số 86/2015/QH13, ngày 19 tháng 11 năm 2015 ;

Căn cứ Nghị định 13/2023/NĐ-CP, ngày 17 tháng 4 năm 2023 về bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Luật PCCC 2024 (Luật số 55/2024/QH15) và các nghị định liên quan như Nghị định 105/2025/NĐ-CP, Nghị định 106/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá 2012 số: 09/2012/QH13; Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia 2019 Số 44/2019/QH14, ngày 14 tháng 06 năm 2019;

Căn cứ NĐ 71/2023/NĐ-CP, ngày 20 tháng 9 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Xét đề nghị của Tổ Hành chính - Tổng hợp Trung tâm GDNN-GDTX 1.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định các chuẩn mực văn hóa và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động (sau đây gọi chung là CBGVNV) và học viên (HV) của Trung tâm; áp dụng khi thi hành nhiệm vụ, học tập và trong các mối quan hệ với đồng nghiệp, học viên, cha mẹ học viên các tổ chức, cá nhân khác có quan hệ công tác.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện văn hoá công sở và quy tắc ứng xử tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CBGVNV mô phạm, chuyên nghiệp, hiện đại; hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện HV.
3. Phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, các Bộ, ngành có liên quan và tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở và quy tắc ứng xử nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Trung tâm; góp phần xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của CBGVNV khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, hướng tới xây dựng đội ngũ CBGVNV có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của HV trong học tập, trong cuộc sống; thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng thầy cô, bạn bè, người xung quanh và tôn trọng bản thân của HV; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh.
4. Là căn cứ để cơ quan xử lý trách nhiệm khi CBGVNV, HV vi phạm các chuẩn mực trong thi hành nhiệm vụ.

Chương II

TRANG PHỤC VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 4. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ CBGVNV phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Không sử dụng trang phục gây phản cảm; ưu tiên mặc áo phông có cổ đến Trung tâm; trường hợp hoạt động thể thao, ngoại khóa được sử dụng trang phục phù hợp tùy nhiên trước và sau hoạt động vẫn mặc trang phục công sở.

- Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, (nếu mặc váy yêu cầu chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

- Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, comple, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

Điều 5. Lễ phục

1. Lễ phục của CBGVNV là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a. Lễ phục của nam CBGVNV: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

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

2. Đối với CBGVNV là người dân tộc thiểu số, trang phục dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 6. Thẻ cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) có trách nhiệm đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, nhằm bảo đảm nhận diện, tính chuyên nghiệp và an toàn trong hoạt động tại Trung tâm.

2. Thẻ CBGVNV được thực hiện theo quy định của Sở Nội vụ. Trong thời gian Trung tâm chưa được cấp mẫu thẻ chính thức, Trung tâm được phép tạm thời sử dụng thẻ nhận diện nội bộ do đơn vị thiết kế và phát hành để phục vụ công tác quản lý, đảm bảo an ninh, trật tự. Khi có hướng dẫn chính thức từ Sở, Trung tâm sẽ chuyển đổi sang thẻ chuẩn theo quy định.

Điều 7. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Trong giao tiếp và ứng xử, CBGVNV phải có thái độ lịch sự, ứng xử có văn hóa. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học viên: phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân nơi cư trú: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gần bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân; tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: phải có thái độ trung thực, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong

sáng.

d) Trong giao tiếp và ứng xử với HV: đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Việc xưng hô phải đúng chuẩn mực: Trong lớp “thầy/cô - em”; công vụ: “ông/bà/anh/chị - tôi; nội bộ: “anh/chị - em”.

e) Khi giao tiếp qua điện thoại, CBGVNV phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

f) Nguyên tắc ứng xử trên môi trường số và mạng xã hội tập trung vào sự tuân thủ, lành mạnh, an toàn, và trách nhiệm. Cụ thể, người dùng cần tôn trọng pháp luật và đạo đức, sử dụng ngôn ngữ phù hợp, chia sẻ thông tin xác thực, bảo vệ thông tin cá nhân, và chịu trách nhiệm về hành vi của mình trên không gian mạng

2. Không hút thuốc lá trong Trung tâm và những nơi không được phép; không uống rượu, bia trước khi đến Trung tâm và trong Trung tâm. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

3. Quy định điện thoại: để chế độ im lặng, không nghe/gọi việc riêng; trường hợp khẩn cấp báo thư ký/chủ tọa cuộc họp.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

* Trường hợp vi phạm, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, lập biên bản, đưa vào đánh giá thi đua hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của Nghị định 112/2020/NĐ-CP.

5. Trong ứng xử với cấp trên

a, Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b, Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm hiệu quả.

6. Trong ứng xử với cấp dưới

a) Phân công nhiệm vụ cho CBGVNV cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cán bộ trong đơn vị. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của CBGVNV. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của CBGVNV thuộc quyền quản lý.

c) Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với CBGVNV không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động đúng theo thẩm quyền.

7. Tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với CBGVNV là đảng viên).

8. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

9. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn phải thực hiện theo quy định hiện hành.

10. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho cơ quan, đơn vị. Đề phương tiện giao thông đúng nơi quy định.

11. Bố trí khu vực đề phương tiện giao thông cho người đến giao dịch, làm việc và không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại Trung tâm.

Chương III

TRANG PHỤC VÀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA HỌC VIÊN

Điều 8. Trang phục

1. Về trang phục

HV phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với tuổi học trò, phù hợp với thời tiết; sử dụng giày và dép quai hậu. Không mặc quần, áo có quá nhiều túi hoặc trang trí những hoa văn hay những hình thù lòe loẹt.

Khuyến khích HV người dân tộc thiểu số sử dụng trang phục dân tộc mình trong ngày lễ, tết, ngày hội.

2. Về đầu tóc

HV không được nhuộm tóc nhiều màu (từ 2 màu trở lên), để các kiểu tóc không phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nữ: Để tóc gọn gàng và phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nam: Mái trước không phủ trán, phải ngắn trên lông mày; tóc bên không được chạm tai; tóc sau gáy không được để chạm cổ áo sơ mi; không được cạo trọc đầu, để râu, ria; xỏ và đeo khuyên tai.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử

1. Thực hiện tốt nội quy của Trung tâm.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với thầy cô, người lớn tuổi, HV phải có

thái độ kính trọng, lễ phép. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; gặp thầy cô, người lớn tuổi phải chào hỏi lễ phép. HV phải có thái độ trung thực, thân thiện, đoàn kết, tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần vì sự tiến bộ của mỗi người và của tập thể. Không sử dụng ngôn từ thiếu văn hoá, nói tiếng lóng, nói tục, chửi bậy.

Việc xưng hô giữa HV với HV phải đảm bảo văn hóa học đường, cụ thể:

Với quan hệ bạn bè: xưng *tớ* - gọi *cậu* hoặc xưng *tôi (mình)* - gọi *bạn*.

Quan hệ với HV lớp trên, khóa trên (hoặc ngược lại): xưng *em* - gọi *anh (chị)* hoặc ngược lại.

3. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác. Cấm mang vũ khí, các dụng cụ sắc nhọn, các chất và vật nguy hiểm các loại đến trường.

4. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên trường.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của lớp học, Trung tâm. Phải kê, xếp bàn ghế gọn gàng, ngay ngắn; chốt cửa sổ, tắt điện, tắt quạt... trong các lớp học sau khi tan học.

6. Không được sử dụng điện thoại di động (nếu chưa được sự cho phép của giáo viên), máy nghe nhạc hoặc bất kỳ phương tiện liên lạc, giải trí trong các giờ học chính khóa.

7. Không thuốc trong khuôn viên Trung tâm; không sử dụng rượu bia trước - trong giờ làm việc/giờ học; vi phạm bị xử lý theo Luật chuyên ngành và ND 117/2020/NĐ-CP.

8. Cấm chơi Game ở các dịch vụ Internet trong giờ học, cấm truy cập và lưu trữ những thông tin phản động, đồi trụy.

9. Đối với HV nội trú, bán trú: giữ gìn vệ sinh phòng ở, khu kí túc xá sạch sẽ, gọn gàng, tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng ở; dùng điện, nước hợp lý, tiết kiệm.

10. Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ khi tham gia giao thông. Để phương tiện giao thông ở trường học đúng nơi quy định. Phải đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy, xe đạp điện; không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng...

*Trường hợp học viên vi phạm các quy định về giao tiếp, ứng xử, trang phục hoặc nội quy học tập, Trung tâm sẽ áp dụng các hình thức xử lý theo đúng nội quy, quy định hiện hành của Trung tâm và các văn bản pháp luật có liên quan. Việc xử lý bảo đảm khách quan, công khai, mang tính giáo dục, có biên bản và được lưu hồ sơ theo quy định.

Chương IV

TRANG TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo trang trọng tại phía trước trụ sở cơ quan. Sử dụng Quốc kỳ đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 11. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được gắn tại cổng chính (tổ dân phố 4 phường Điện Biên phủ tỉnh Điện Biên) và được làm theo quy định hiện hành.

Điều 12. Phòng làm việc

1. 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.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng CBGVNV trong phòng, vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

3. Trang trí cây xanh trên bàn làm việc, khuôn viên phòng làm việc (nếu phù hợp).

Điều 13. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. 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.

2. CBGVNV phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 14. Quản lý phương tiện giao thông

1. Phương tiện giao thông của CBGVNV thuộc Trung tâm GDNN-GDTX 1.

a) Xe gắn máy của CBGVNV Trung tâm GDNN-GDTX 1 để ở nhà để xe cạnh sân Pickleball toà nhà chính. Xe ô tô để ở sân trước hoặc nhà để xe hai bên cơ quan sau cổng vào. Đậu xe gọn gàng, không che đường ra của xe khác.

b) Trường hợp có hội nghị, các cuộc họp khác bộ phận bảo vệ hướng dẫn CBGVNV để xe phù hợp.

c) Trường hợp CBGVNV đi công tác quá giờ hành chính hoặc đi công tác dài ngày có nhu cầu gửi xe tại Trung tâm thì phải thông báo với bảo vệ cơ quan; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ cơ quan sẽ không chịu trách nhiệm.

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

3. Bảo vệ cơ quan:

a) Duy trì việc chấp hành các quy định của cơ quan đối với CBGVNV và khách khi đi qua cổng cơ quan.

b) Tổ chức trông, giữ xe theo quy định.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 15. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Sáng: Từ 7h30 phút đến 11h30 phút
- Chiều từ 13h30 phút đến 17h30 phút
- Ca lễ: 16h30 - 19h15;
- Ca tối: 19h00 - 21h30.

2. Quy định các cuộc họp trong cơ quan

- Họp giao Ban Giám đốc: 01 lần/tuần (sáng thứ Sáu) hoặc đột xuất khi cần. Họp tổ chuyên môn, tổ nghiệp vụ: 02 lần/tháng hoặc đột xuất theo nhiệm vụ. Họp hội đồng (thi đua - khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, tư vấn và các hội đồng khác): Theo đợt/nhiệm vụ học kỳ hoặc đột xuất. Họp liên tịch, giao ban mở rộng (thành phần: Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ): Tối đa 01 lần/tháng, kết hợp nhiều nội dung để tránh chồng chéo. Họp cơ quan (toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm): Tối thiểu 01 lần/học kỳ, có thể kết hợp sơ kết/tổng kết năm học; khi cần có thể tổ chức trực tuyến để phù hợp điều kiện thực tế. Họp của các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Chi bộ/Đảng bộ bộ phận)

- Chương trình, tài liệu: Bộ phận chủ trì lập dự thảo chương trình, dự kiến kết luận; tài liệu gửi trước ít nhất 01 ngày làm việc (trừ họp khẩn/họp giao ban tuần).

- Cơ sở vật chất- kỹ thuật: Tổ Hành chính- Tổng hợp chuẩn bị phòng họp, thiết bị trình chiếu/âm thanh, nước uống; bảo đảm đường truyền khi họp trực tuyến.

- Bảo mật thông tin: Cuộc họp trực tuyến phải dùng tài khoản/mật khẩu; quản lý quyền truy cập tài liệu theo quy định.

3. CBGVNV phải chấp hành nghiêm túc giờ làm việc theo quy định, không được sử dụng thiết bị máy tính của Trung tâm trang bị chơi trò chơi điện tử, truy cập trang thông tin không lành mạnh, không phục vụ cho công tác hoặc làm việc riêng trong giờ làm việc, đảm bảo ngày làm việc và giờ làm việc có chất lượng, hiệu quả.

4. Tổ phó thuộc Trung tâm có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của CBGVNV của đơn vị mình.

Điều 16. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm... (sau đây gọi chung là cuộc họp) chỉ được tổ chức khi thật sự cần thiết, có tác dụng tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Đơn vị chủ trì họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu họp; bảo đảm chất lượng và hiệu quả của cuộc họp.

3. Đơn vị chủ trì các cuộc họp có sự tham gia của đại biểu bên ngoài phải cử người đón khách.

4. Đơn vị chủ trì tổ chức họp phải cử cán bộ có trách nhiệm kiểm tra phòng họp để tắt các thiết bị dùng điện, sắp xếp bàn ghế, tài liệu... sau khi các cuộc họp kết thúc.

5. Mọi hành vi ghi âm, ghi hình, phát tán nội dung cuộc họp khi chưa được phép sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. CBGVNV có trách nhiệm triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, điều hoà nhiệt độ, 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 (trừ thiết bị phải duy trì hoạt động thường xuyên).

2. Bộ phận bảo vệ kiểm tra điện chiếu sáng ở các khu vực công cộng để bật, tắt điện chiếu sáng hợp lý cho việc đi lại và bảo vệ cơ quan.

Điều 18. Phòng cháy, chữa cháy

1. CBGVNV phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. CBGVNV và khách đến trụ sở cơ quan không được mang theo các vật dễ gây cháy, nổ.

3. Cấm câu móc điện; không sạc qua đêm thiết bị/xe điện trong tòa nhà; lối thoát nạn luôn thông thoáng; tập huấn PCCC hàng năm; kiểm tra bình chữa cháy mỗi quý.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Các Phó Giám đốc phụ trách, Tổ phó, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, sinh viên của đơn vị; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo Giám đốc Trung tâm về tình hình thực hiện Quy chế của đơn vị quản lý trong báo cáo giao ban giữa kỳ, sơ kết, tổng kết năm học của Trung tâm.

Điều 20. Các CBGVNV ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở HV hoặc người dân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 21. Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để xét thi đua, khen thưởng đối với CBGVNV và HV của Trung tâm. Những tập thể, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành. Vi phạm Quy chế được phân 3 mức (nhẹ

- nặng - rất nặng) kèm biện pháp: nhắc nhở bằng văn bản/không xét thi đua năm/đề nghị xử lý kỷ luật theo ND 112/2020 (sửa đổi bởi ND 71/2023).

Điều 22. Tổ Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Quy chế trong các hội nghị giao ban và trong các báo cáo sơ kết, tổng kết; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị về những điểm chưa phù hợp và đề xuất với Giám đốc để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- CĐ, Đoàn TN;
- Các Tổ;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thuý