

QUY ĐỊNH

Về ứng xử văn hóa của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre

- Căn cứ Quy định số 29-QĐi/TU, ngày 03/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bến Tre về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;

- Căn cứ Quyết định số 5029/QĐ-HVCTQG ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành Quy định về ứng xử văn hóa của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Quy chế hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;

Ban Giám hiệu quy định ứng xử văn hóa của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre như sau:

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1- Đối tượng

Quy định về ứng xử văn hóa được áp dụng với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động và học viên đang công tác, học tập tại Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

2- Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng tại Trường Chính trị tỉnh Bến Tre. Cán bộ, viên chức, người lao động và học viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các nội dung của Quy định.

Điều 2. Mục đích

1- Giữ gìn, phát huy truyền thống, văn hóa Trường Chính trị: *Tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc; công hiến trong thực thi nhiệm vụ; 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 một trong các căn cứ để đánh giá, phân loại, khen thưởng cán bộ, viên chức, người lao động, học viên hàng năm và cuối khóa học; xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động và học viên vi phạm.

Điều 3. Những nguyên tắc chung

1- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, điều kiện kinh tế, chính trị, xã hội của địa phương và đặc thù của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

2- Phù hợp với phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh, xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức, người lao động, học viên trong công tác, học tập và rèn luyện; xây dựng môi trường làm việc, học tập chuyên nghiệp, dân chủ, văn minh, hiện đại, khoa học, nhân văn.

3- Thực hiện nghiêm túc chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

Điều 4. Chuẩn mực, hình mẫu người thầy, cô giáo

Chuẩn mực, hình mẫu người thầy, cô giáo trường chính trị: “Sâu về chuyên môn; rộng thực tiễn; vững vàng về bản lĩnh; chuẩn mực về phong cách; trong sáng về đạo đức; tâm huyết, trách nhiệm với nghề”.

Điều 5. Ứng xử của Ban Giám hiệu

1- Trong quan hệ công tác

- Ứng xử với cấp trên

+ 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;

+ Chấp hành sự phân công công tác.

- Ứng xử với cấp dưới

+ Gương mẫu về đạo đức, lối sống;

+ Kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, khả năng của cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý để bố trí, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho phù hợp;

+ 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;

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

+ 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.

- Ứng xử với học viên

+ Là tấm gương về đạo đức cách mạng, tác phong, tư duy, bản lĩnh chính trị;

+ 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 tại Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

2- Đối với công việc

- Không ngừng tích lũy tri thức, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

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

3- Đối với chính mình

- Tuân thủ nguyên tắc tự phê bình và phê bình;
- Thường xuyên rèn luyện đạo đức cách mạng, tư duy, phong cách của người cán bộ lãnh đạo, quản lý.

Điều 6. Úng xử của lãnh đạo các phòng, khoa

1- Trong quan hệ công tác

- Úng xử với cấp trên
 - + Khách quan, trung thực trong đóng góp ý kiến tham mưu đề xuất lĩnh vực được phân công phụ trách;
 - + Chấp hành theo sự phân công của cấp trên.
- Úng xử với cấp dưới
 - + Phân công công việc cho từng viên chức trong phòng, khoa phải công khai, hợp lý, phù hợp với năng lực chuyên môn;
 - + Nắm tâm tư, nguyện vọng của viên chức để có cách thức điều hành phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - + Tôn trọng, tạo niềm tin cho viên chức khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tạo điều kiện thuận lợi để viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;
 - + Lắng nghe ý kiến phản ánh của viên chức; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của viên chức thuộc phòng, khoa quản lý.
 - Úng xử với học viên
 - + Lịch sự, hòa nhã, văn minh khi giao tiếp với học viên;
 - + Lắng nghe ý kiến học viên để kịp thời giải quyết những vướng mắc trong quá trình học tập và rèn luyện tại nhà trường thuộc phạm vi, thẩm quyền phụ trách.

2- Đối với công việc

- Có trách nhiệm và chủ động, sáng tạo trong tham mưu, điều hành;
- Giải quyết công việc đúng quy định.

Điều 7. Úng xử của giảng viên

1- Trong quan hệ công tác

- Úng xử với đồng nghiệp

+ Hợp tác hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

+ Chia sẻ thông tin, tri thức, kinh nghiệm;

+ Tôn trọng, góp ý thẳng thắn, đúng mực; không phân biệt, xúc phạm danh dự của đồng nghiệp dưới mọi hình thức; bảo đảm sự đoàn kết trong nhà trường.

- Úng xử với học viên

+ Có thái độ lịch sự, đúng mực khi giao tiếp;

+ Tôn trọng ý kiến của học viên;

+ Thể hiện phong cách mẫu mực của giảng viên trường chính trị trong giảng dạy và trong cuộc sống;

+ Không gợi ý tặng quà dưới mọi hình thức.

2- Đối với công việc

- Đảm bảo thời gian làm việc đúng quy định;

- Luôn có ý thức giữ gìn uy tín, danh dự của nhà trường và bản thân; 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.

3- Đối với chính mình

- Thể hiện bản lĩnh, trí tuệ, 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 công việc và sự nghiệp đổi mới; tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy, nghiên cứu.

Điều 8. Úng xử của học viên

1- Trong quan hệ công tác

- Úng xử với Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa

+ Tôn trọng ý kiến và chấp hành quy định của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;

+ Giữ thái độ khiêm tốn khi trao đổi với Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa.

- Úng xử với giảng viên

+ Thể hiện thái độ đúng mực trong giao tiếp, ứng xử;

+ Cầu thị khi trao đổi ý kiến, thảo luận trên lớp;

+ Không dùng quà tặng để mưu lợi cho cá nhân, tập thể.

- Úng xử với nhân viên phục vụ

- + Giữ thái độ lịch sự, tôn trọng;
- + Có thái độ hợp tác trong giải quyết công việc.
- Ứng xử giữa học viên với học viên
- + Chia sẻ, giúp đỡ nhau trong học tập, cùng tiến bộ;
- + Đoàn kết, không gây bè phái, chia rẽ nội bộ;
- + Xây dựng, duy trì sự kết nối giữa học viên trong lớp và trong trường.

2- Đối với nhiệm vụ học tập, rèn luyện

- + Tuân thủ nội quy, quy chế, quy định của nhà trường;
- + 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 nguồn tài liệu phục vụ việc học tập.

3- Đối với chính mình

- 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 rèn luyện.

Điều 9. Ứng xử của nhân viên phục vụ

1- Trong quan hệ công tác

- Ứng xử với cấp trên
- + Tôn trọng Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa;
- + Chấp hành nghiêm túc các chỉ đạo, nhiệm vụ được cấp trên phân công.
- Ứng xử với đồng nghiệp
- + Có thái độ hòa nhã, hợp tác trong công việc; chia sẻ, giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp khi cần thiết;
- + Tôn trọng, không xúc phạm đồng nghiệp dưới mọi hình thức.
- Ứng xử với học viên
- + 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.

2- Đối với công việc

- Thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật lao động;
- Thân thiện với người đến liên hệ công việc;
- Chăm chỉ trong công việc, tránh tư tưởng chọn việc;
- Có ý thức trách nhiệm, gìn giữ, bảo vệ tài sản nhà trường.

3- Đối với chính mình

- Nghiêm khắc trong công việc;
- Không ngừng học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Rèn luyện tác phong làm việc chuyên nghiệp.

Điều 10. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa

1- Ban Giám hiệu có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này trong nhà trường; 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- Trưởng phòng Đào tạo có trách nhiệm phổ biến Quy định này cho các lớp học từ ngày khai giảng; căn cứ kết quả thực hiện để đánh giá, phân loại rèn luyện của học viên;

3- Ban Thanh tra nhân dân, Tổ Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh lãnh đạo các phòng, khoa phải báo cáo để Ban Giám hiệu kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các phòng, khoa (thực hiện),
- Lưu TCT.



Nguyễn Trúc Hạnh