

Số: 19/QĐ-TrMN

Đông Sơn, ngày 17 tháng 02 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Mầm non Đồng Sơn HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG SƠN

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013; Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 17/9/2024 của ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Hội, Quỹ thuộc ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 13517/2024/QĐ-UBND ngày 25/12/2024 của ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long về ban hành Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hạ Long;

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Mầm non Đồng Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Trường Mầm non Đồng Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

### Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/h);
- Ban giám hiệu;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Công thông tin điện tử nhà trường (đăng tải);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hậu

**QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ  
CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG  
LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG SƠN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-TrMN ngày 17 tháng 02 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Đồng Sơn)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy tắc này quy định về các yêu cầu ứng xử trong thi hành nhiệm vụ công vụ, quy tắc ứng xử trong xã hội và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường Mầm non Đồng Sơn.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Mầm non Đồng Sơn.

**Điều 2. Mục đích**

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, lành mạnh, dân chủ, đoàn kết, nhân văn, đổi mới sáng tạo, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ; xây dựng hình ảnh, tác phong cốt cách của cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường Mầm non Đồng Sơn thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính, tận tâm, mẫu mực, năng động, sáng tạo, vì Nhân dân phục vụ.

2. Định hướng phong cách ứng xử, lễ lối làm việc, chuẩn mực đạo đức cho cán bộ, viên chức và người lao động trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân, trong mối quan hệ với gia đình và xã hội.

3. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ nhằm phòng, chống tham nhũng. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong thực hiện văn hóa công sở, đạo đức công vụ.

4. Là căn cứ để người đứng đầu nhà trường xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động; đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức và người lao động.

5. Góp phần xây dựng hình ảnh con người Hạ Long toàn diện về nhân cách, trí tuệ, năng lực sáng tạo, thể chất trách nhiệm xã hội, nghĩa vụ công dân, ý thức tuân thủ pháp luật, tình yêu quê hương đất nước với các đặc trưng "Bản lĩnh, Tự cường, Kỷ cương, Đoàn kết, Nghĩa tình, Hào Sảng, Sáng tạo, Văn minh" phù hợp với xu thế thời đại và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

### **Điều 3. Quy tắc chung**

Trong quá trình thực thi công vụ, thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về nghĩa vụ, trách nhiệm của mình theo quy định của Luật Viên chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật Tiếp công dân; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy định của ngành.

## **Chương II**

### **QUY TẮC ỨNG XỬ**

#### **TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

### **Điều 4. Thời gian làm việc**

1. Thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

a) Thời gian làm việc theo giờ hành chính:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Ban Giám Hiệu làm việc theo giờ hành chính.

Nhân viên hành chính, làm việc theo giờ hành chính.

b) Thời gian làm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ thực hiện theo quy định đặc thù của Chương trình Giáo dục Mầm non do Bộ GD&ĐT ban hành, căn cứ tình hình thực tế nhà trường bố trí thời gian làm việc phù hợp, bảo đảm quy định Bộ luật Lao động và đặc thù của ngành.

Giáo viên: Mỗi buổi đến sớm hơn 15 phút để dọn vệ sinh lớp học. Giáo viên làm việc 8 giờ/ngày (*trực làm bán trú theo phân công của Hiệu trưởng*).

2. Trong giờ làm việc không làm việc riêng, sử dụng các thiết bị giải trí cá nhân và tham gia các hoạt động khác không liên quan đến công việc.

### **Điều 5. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của cán bộ, viên chức và người lao động**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ phải ăn mặc lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với giáo viên đứng lớp trực tiếp chăm sóc giáo dục trẻ phải mặc trang phục lịch sự, kín đáo, gọn gàng, phù hợp với hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động (có thời gian hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên) phải đeo thẻ (hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định) trong thời gian làm việc, thực thi công vụ.

3. Không được hút thuốc lá tại phòng làm việc; không được 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); thực hiện nghiêm quy định về kiểm soát lượng cồn khi tham gia giao thông.

4. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống phá Đảng, Nhà nước.

#### **Điều 6. Ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ**

1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân.

2. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng và đầy đủ quy định về nghĩa vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Thực hiện đúng, đầy đủ và phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không được đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

4. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có ý thức tổ chức kỷ luật; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong nhà trường.

5. Phải chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong nhà trường.

6. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

7. Luôn giữ vững bản lĩnh “**5 thật**”: nghĩ thật, nói thật, làm thật, hiệu quả thật, người dân và doanh nghiệp được thụ hưởng thật và “**6 dám**”: dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, quyết liệt trong hành động vì lợi ích chung.

8. Thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp đặc thù theo quy định.

9. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động đối với công dân, tổ chức**

1. Tôn trọng, tin tưởng, gần gũi và gắn bó mật thiết với Nhân dân; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của Nhân dân; bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng, hợp pháp của Nhân dân; tạo điều kiện để Nhân dân phát huy quyền làm chủ, dựa vào Nhân dân để xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh. Việc gì có lợi cho dân phải hết sức làm, việc gì có hại đến dân phải hết sức tránh.

2. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, đúng mực; ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, văn minh, không chửi thề, không nói tiếng lóng, quát, dọa nạt; không có hành vi, lời nói hạc sách, nhùng nhịu, gây căng thẳng, bức xúc, gợi ý nhằm trục lợi cá nhân.

3. Phải tận tình giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về quy trình, thủ tục và những thắc mắc, vướng mắc của công dân và tổ chức liên quan đến giải quyết công việc; khiêm tốn, tiếp thu các ý kiến góp ý của công dân và tổ chức; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của tổ chức và công dân.

4. Có tinh thần hợp tác, trách nhiệm phối hợp, tôn trọng và hỗ trợ trong công việc, bảo đảm chất lượng, tiến độ; ứng xử có văn hoá, tôn trọng danh dự, uy tín của công dân, tổ chức.

5. Thực hiện tiếp công dân và tổ chức tại cơ quan, không hẹn gặp, không tiếp công dân và tổ chức bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc, tại nhà riêng.

6. Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin {*điện thoại, thư tín, qua mạng internet...*} với tổ chức và công dân phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời. Thực hiện “**4 xin**” (*xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép*) và “**4 luôn**” (*luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ*).

### **Điều 8. Ứng xử với đồng nghiệp**

1. Có tinh thần phối hợp, tương trợ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; tôn trọng, giữ gìn uy tín, danh dự cho đồng nghiệp; không bao che khuyết điểm, không bè phái, cục bộ, có lời nói, hành động gây mất đoàn kết nội bộ, vu khống, nói không đúng sự thật, hạ uy tín, trả thù cá nhân trong nhà trường.

2. Cầu thị, chia sẻ, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp; chân thành, thẳng thắn phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan trong các cuộc họp, đánh giá.

3. Tôn trọng tính cách, đời sống riêng tư; có thái độ tích cực đối với sự phát triển, tiến bộ của đồng nghiệp.

### **Điều 9. Ứng xử của cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Xây dựng môi trường làm việc của nhà trường công bằng, dân chủ, thân thiện, chuyên nghiệp, hiện đại; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, không vướng vào “*tư duy nhiệm kỳ*”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đúng người, đúng việc; không được chuyên quyền, độc đoán; thực hiện dân chủ, tôn trọng kinh nghiệm, tin tưởng, tạo điều kiện phát huy năng lực, sở trường, tính sáng tạo của cán bộ, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tôn trọng, giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm, lắng nghe

tâm tư, nguyện vọng và những đề nghị chính đáng của cấp dưới. Bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. 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.

5. Chỉ đạo cấp dưới làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

#### **Điều 10. Ứng xử của viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên, tuân thủ thứ bậc hành chính. Khi có căn cứ cho rằng quyết định của cấp trên là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Không lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

3. Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên; chủ động đề xuất, kiến nghị, đóng góp ý kiến với cấp trên về biện pháp quản lý, điều hành.

4. Tôn trọng lãnh đạo; cầu thị, lắng nghe, tiếp thu ý kiến của cấp trên.

5. Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của nhà trường; không to tiếng, thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp, của cán bộ, viên chức, người lao động; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng, giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 11. Ứng xử qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng xã hội**

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức và người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột; không trao đổi nội dung bí mật công tác, bí mật Nhà nước qua điện thoại.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

3. Ứng xử văn minh trên môi trường 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; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để nói sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của nhà trường, địa phương; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

4. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam. Chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt, những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

### **Điều 12. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử với cơ quan thông tấn, báo chí**

1. Thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin với cơ quan thông tấn, báo chí với tư cách đại diện cho nhà trường khi được người có thẩm quyền phân công theo đúng quy định của pháp luật.

2. Không thông tin hoặc cung cấp thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương III**

### **QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

#### **Điều 13. Ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động nơi công cộng**

1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy và các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

2. Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục; không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh cán bộ, viên chức.

3. Ứng xử văn minh, thân thiện, giữ trật tự, vệ sinh công cộng; giữ gìn, góp phần bảo vệ môi trường tự nhiên “Xanh - Sạch - Đẹp”.

4. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật ở nơi công cộng.

5. Khi tham gia các hoạt động xã hội không lợi dụng chức vụ, quyền hạn; không tham gia, xúi giục; kích động, tiếp tay hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

6. Thực hiện quy tắc ứng xử nơi công cộng theo Quyết định số 3504/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

#### **Điều 14. Ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động với nhân dân nơi cư trú**

1. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tham gia sinh hoạt và chấp hành đầy đủ nghĩa vụ ở nơi cư trú; chịu sự giám sát của tổ chức đảng và nhân dân; gần gũi, đoàn kết, giúp đỡ mọi người xung quanh.

2. Tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng đến nhân dân. Tích cực phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội khác.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của cơ quan, tổ chức, công dân nơi cư trú; không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi vi phạm pháp luật, đạo đức tại nơi cư trú.

4. Thực hiện các quy định về đạo đức công dân hiện hành hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

### **Điều 15. Ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động trong gia đình**

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.

2. Thực hiện nếp sống văn minh, xây dựng gia đình ấm no, tiến bộ, hạnh phúc, văn minh, văn hóa; tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục; tham gia và vận động các thành viên trong gia đình tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do địa phương phát động; xây dựng mối quan hệ đoàn kết gắn bó, xây dựng đời sống văn hóa khu dân cư.

3. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân; không tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

## **Chương IV**

### **CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 16. Tính chính trực, liêm chính**

1. Thiết lập sự tin tưởng, độ tin cậy cho tổ chức, công dân trong quá trình làm việc; tuân thủ pháp luật và cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định của pháp luật.

2. Trung thực, trách nhiệm, thẳng thắn, không bao che các hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân, tổ chức khi thực hiện nhiệm vụ; không lợi dụng vị trí công tác, chức vụ để mưu cầu lợi ích cá nhân.

3. Nêu cao lòng tự trọng, danh dự, không cơ hội chính trị, tham vọng quyền lực, giữ gìn phẩm giá của người cán bộ, đảng viên, không để tác động lôi kéo, cám dỗ tiêu cực.

4. Thực hiện công khai thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật; bảo vệ và giữ gìn tài sản của Nhà nước, không sử dụng tài sản của Nhà nước, của Nhân dân trái pháp luật.

#### **Điều 17. Đoàn kết, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm**

1. Luôn luôn giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong Đảng, cơ quan, tổ chức

và trong Nhân dân, trước hết là ở chi bộ, cơ quan, đơn vị công tác, khu dân cư; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện chia rẽ, bè phái, cục bộ, lợi ích nhóm; xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị thật sự trong sạch, vững mạnh toàn diện.

2. Nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương, nhất là kỷ luật phát ngôn. Nói và làm theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành các quy định của cơ quan, đơn vị; phục tùng sự phân công của Đảng, của tổ chức.

3. Sống có nghĩa tình, chân thành, thương yêu, đối xử, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp và mọi người theo lẽ phải, phù hợp với đạo lý dân tộc, cùng nhau tiến bộ.

4. Nêu cao trách nhiệm trong công tác và sinh hoạt. Kiên quyết đấu tranh, phê phán tư tưởng trung bình chủ nghĩa, làm việc cầm chừng, sợ trách nhiệm, không dám làm. Làm tốt trách nhiệm, bổn phận, nghĩa vụ đối với gia đình, cộng đồng, xã hội.

### **Điều 18. Tính khách quan, công bằng, bình đẳng**

1. Giải quyết công việc cho công dân và tổ chức phải bảo đảm khách quan, công bằng, bình đẳng, đúng quy định pháp luật.

2. Không được thực hiện các hành vi bất bình đẳng, phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, tín ngưỡng, tôn giáo, thành phần xã hội, trình độ học vấn, nghề nghiệp, địa vị xã hội, thành phần kinh tế của cá nhân, tổ chức dưới mọi hình thức.

### **Điều 19. Sự đúng mực, tính thận trọng**

1. Hành động thận trọng, phù hợp với quy định chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp và quy định pháp luật.

2. Không được sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn cá nhân, danh nghĩa cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

3. Không thu thập, sử dụng, phát tán thông tin của tổ chức, cá nhân trái quy định của pháp luật; không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

### **Điều 20. Sự tận tụy và kịp thời**

1. Tận tụy với công việc, cống hiến hết mình trong thực hiện nhiệm vụ nhằm giải quyết nhanh nhất công việc được giao; không được tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

2. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao hoặc tự ý kéo dài thời gian giải quyết công việc mà không có lý do chính đáng.

### **Điều 21. Năng lực và sự chuyên cần**

1. Thường xuyên học tập, rèn luyện, tích lũy kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng làm việc, bản lĩnh nghề nghiệp và khả năng

làm việc chuyên nghiệp.

2. Thường xuyên cập nhật, nắm bắt đầy đủ, kịp thời các quy định pháp luật liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ; các vấn đề quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong nước và quốc tế.

3. Chuyên tâm, cần cù, chịu khó, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được giao.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm của nhà trường, của cá nhân**

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy tắc này tới cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường; thường xuyên thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ trong nhà trường để đánh giá việc thực hiện trách nhiệm công vụ trong công việc được phân công, lề lối làm việc.

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Phổ biến quy tắc ứng xử chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động để thực hiện trong nội bộ nhà trường bảo đảm phù hợp với quy định; niêm yết công khai quy tắc tại trụ sở làm việc của nhà trường.

3. Phó hiệu trưởng: Có trách nhiệm thường xuyên tiến hành công tác kiểm tra công vụ theo kế hoạch và đột xuất nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm, có biểu hiện vi phạm, kịp thời có biện pháp nhắc nhở, xử lý hoặc kiến nghị cấp trên xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Ban kiểm tra nội bộ: Thông qua hoạt động kiểm tra trong phạm vi trách nhiệm của mình chủ động phát hiện, kiến nghị với người đứng đầu mỗi tổ, bộ phận công tác hoặc Hiệu trưởng nhà trường xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ.

5. Cán bộ, viên chức, người lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu, nghiêm túc thực hiện Quy tắc này.

6. Việc thực hiện tốt các quy định của Quy tắc này là một trong những tiêu chí để nhà trường đánh giá bình xét thi đua khen thưởng hàng năm đối với cán bộ, viên chức và người lao động. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm quy tắc này hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường.

7. Báo cáo kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động của các tổ chuyên môn, văn phòng gửi về nhà trường định kỳ hàng năm (trước ngày 05/01 của năm sau liền kề) hoặc theo yêu cầu khi cần thiết để tổng hợp, báo cáo cấp trên theo quy định.

**Điều 24. Điều khoản thi hành**

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định theo quy định hiện hành.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, phó hiệu trưởng nhà trường có văn bản tổng hợp chung, đề trình xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc này phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn địa phương./.