

Số: /QĐ-GDNN&GDTX

Quảng Ninh, ngày 12 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh năm học 2025-2026

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định đạo đức nhà giáo;

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

Căn cứ Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND ngày 17/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh 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 trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Hội, Quỹ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 3488/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo: Quyết định số 1664/QĐ-SGDĐT ngày 03/12/2024 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 trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 1738/QĐ-SGDĐT ngày 25/12/2024 ban hành Bộ tiêu chí văn hoá trường học trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Công văn số 3902/SGDĐT-VP ngày 10/12/2024 về việc triển khai bộ Quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) tỉnh Quảng Ninh.

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn và cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Ban chỉ ủy (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Đăng Webtise Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Tiến Lộc

**QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ
CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐANG
LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM GDNN-GDTX TỈNH QUẢNG NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTGDNN&GDTX ngày 12/12/ 2025
của Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh)*

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 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 đang làm việc tại Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh (sau đây viết tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với tập thể cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng môi trường văn hoá 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 liêm chính, trách nhiệm, chuyên nghiệp, kỷ cương, tận tâm, mẫu mực, năng động, sáng tạo.

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 doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và gia đình người học, 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 nhiệm vụ nhằm phòng, chống tham nhũng. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm trong thực hiện văn hoá công sở, đạo đức công vụ.

4. Là căn cứ để trung tâm 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 người học giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức và người lao động.

5. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số mối quan hệ xã hội liên quan đến thực thi công vụ. Ngăn ngừa, xử lý kịp thời và hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong Trung tâm. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chuyên môn, bộ phận trong việc tổ chức thực hiện, giám sát, đôn đốc các thành viên thực hiện các quy định, quy chế khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Góp phần xây dựng hình ảnh con người Quảng Ninh “Bản lĩnh, Tự cường, Kỷ cương, Đoàn kết, Nghĩa tình, Hào sảng, Sáng tạo, Văn Minh” và các giá trị đặc trưng của tỉnh Quảng Ninh “Thiên nhiên tươi đẹp, văn hoá đặc sắc, Xã hội văn minh, Hành chính minh bạch, Kinh tế phát triển, Nhân dân hạnh phúc”.

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 Cán bộ, công chức; 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 giờ làm việc

Do đặc thù của Trung tâm, thời gian làm việc được quy định như sau:

1. Đối với cán bộ quản lý:

- Làm việc theo giờ hành chính; Tham gia họp, tập huấn theo triệu tập.
- Các ngày trực đến trước thời gian vào lớp của học viên ít nhất 05 phút, tan làm sau giờ tan học của học viên 05 phút.

2. Đối với giáo viên:

- Thực hiện giảng dạy theo phân công, đảm bảo thời gian lên lớp theo thời khóa biểu.

- Thực hiện thời gian chủ nhiệm theo quy định (giáo viên chủ nhiệm thực hiện 15 phút đầu giờ).

- Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên: Trục theo phân công của Ban chấp hành Đoàn Trung tâm. Các buổi trực, đến trước thời gian vào lớp 15 phút và tan làm sau khi kết thúc tiết học cuối cùng của buổi trực là 10 phút.

3. Đối với nhân viên:

- Nhân viên biên chế: Làm việc theo giờ hành chính. Đảm bảo tối thiểu 40 giờ/tuần.

4. Giờ làm việc hành chính (nhân viên hành chính)

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.

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

việc. Ngoài thời gian quy định, người lao động phải tham gia đầy đủ các hoạt động khác theo lệnh điều động của Trung tâm như hội họp, công tác, nhiệm vụ đột xuất.

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 gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo thẻ trong thời gian làm việc.

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; thực hiện nghiêm quy định về kiểm soát lượng cồn khi tham gia giao thông.

4. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hoá 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 hoà 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. Ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có ý thức tổ chức kỷ luật; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật; nội quy, quy tắc và các quy định hiện hành của Trung tâm; báo cáo Giám đốc khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong Trung tâm.

4. Phải chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành nhiệm vụ; giữ gìn đoàn kết trong trung tâm.

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

6. 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.

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

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, 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, nói thiếu kiềm chế, quát, dọa nạt; không có hành vi, lời nói hịch sách, những nhiễu, gây căng thẳng, bức xúc, gợi ý nhằm trục lợi cá nhân.

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

3. 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 cá nhân, gia đình người học, doanh nghiệp và tổ chức.

4. Thực hiện tiếp doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và gia đình người học tại cơ quan, không hẹn gặp, không tiếp doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và gia đình người học bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc, tại nhà riêng.

5. 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, công dân cần hướng dẫn, trả lời. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; 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 Trung tâm.

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, văn hoá công vụ trong Trung tâm.

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 khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Năm 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, 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.

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 cần 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.

Điều 11. Ứng xử qua điện thoại và trên mạng xã hội

1. Khi giao tiếp qua thoại cố định tại phòng làm việc, 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. 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, phỉ kiến, 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 trung tâm; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

3. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hoá 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 trung tâm khi được Giám đốc 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 của nhà nước, bí mật thuộc quy định của Đảng, bí mật trung tâm và 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 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 tắc 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 hoá; 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 hoá 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 cá nhân, gia đình người học, doanh nghiệp và tổ chức 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 và trong Nhân dân, trước hết là ở chi bộ, cơ quan và 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 nhà trường; 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 doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và gia đình người học 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 Trung tâm 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 trung tâm 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 và bí mật của trung tâm dưới mọi hình thức.

4. Thận trọng trong việc sử dụng các thông tin, tài liệu của Trung tâm. Tuyệt đối thực hiện các quy định về đảm bảo bí mật nhà nước, bí mật công vụ.

5. Thái độ giải quyết công việc cần đúng mực, minh bạch, rõ ràng. Trao đổi, phát ngôn chuẩn mực, dễ hiểu tạo sự thân thiện, gần gũi nhưng vẫn đảm bảo tính nghiêm túc.

Điều 20. Sự tận tụy và kịp thời

1. Tận tụy với công việc, cống hiến kinh nghiệm, phát huy sự sáng tạo nhằm giải quyết nhanh, có hiệu quả công việc được giao; không được tự ý bỏ việc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực như đình công, khiếu kiện tập thể.

2. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ hoặc tự ý kéo dài thời gian giải quyết công việc. Khi có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo kịp thời để được chỉ đạo, hướng dẫn.

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. Đặc biệt quan tâm các thông tin của địa phương, nơi cư trú để tham gia các hoạt động khi được yêu cầu.

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong Trung tâm; thường xuyên tổ chức, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này.

2. Xây dựng Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động để thực hiện trong Trung tâm đảm bảo phù hợp đặc điểm lĩnh vực, ngành nghề đào tạo; niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc của Trung tâm, phân hiệu.

3. Việc thực hiện tốt các quy định của Quy tắc này là một trong những tiêu chí để Trung tâm 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, viên chức và người lao động trung tâm theo phân cấp quản lý.

4. 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 gửi về Sở định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Ban Giám đốc, các tổ, các phân hiệu trực thuộc Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh có trách nhiệm triển khai thực hiện quy tắc này.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các phân hiệu, cá nhân gửi ý kiến (bằng văn bản) qua phòng Hành chính - Quản trị - Đào tạo để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc chỉnh sửa, bổ sung kịp thời./.