

\*  
Số 412-QĐ/TCT

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế hoạt động  
của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

- 
- 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 364-QĐ/TCT ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;
  - Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

**Điều 2.** Toàn thể viên chức và người lao động của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, các văn bản trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2,
- Ban Giám hiệu,
- Lưu TCT.

  
HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
CHÍNH TRỊ  
Nguyễn Trúc Hạnh

\*

## QUY CHẾ

Hoạt động của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu  
Trường Chính trị tỉnh Bến Tre  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 412-QĐ/TCT ngày 31 tháng 1 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bến Tre)

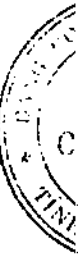
### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; chế độ làm việc của viên chức, người lao động Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.
2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

#### Điều 2. Chế độ làm việc

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, Trường Chính trị tỉnh Bến Tre làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Trường.
2. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hay ủy nhiệm cho các Phó Trưởng phòng.
3. Trưởng phòng là người làm việc trực tiếp với Ban Giám hiệu; Trưởng, phó các phòng, khoa trong trường và khách đến làm việc với Phòng. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng ủy quyền cho Phó Trưởng phòng làm việc thay. Khi đó Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về công việc được giao.
4. Viên chức của Phòng phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "khẩn", "hỏa tốc".



5. Viên chức, người lao động của Phòng không được cung cấp thông tin ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Trưởng phòng.

6. Viên chức, người lao động của Phòng phải hình thành phong cách làm việc chuyên nghiệp, chủ động, trách nhiệm trước công việc.

7. Mọi hồ sơ, văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu hoặc trao đổi với các phòng, khoa trong Trường phải được Trưởng phòng xem xét. Đối với những hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực do Phó Trưởng phòng phụ trách cần được bàn bạc, trao đổi với Trưởng phòng để biết và cho ý kiến. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng xem xét và có quyền yêu cầu Phó Trưởng phòng điều chỉnh, sửa đổi trước khi trình Ban Giám hiệu hoặc gửi cho các phòng, khoa.

8. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng; được Trưởng phòng phân công phụ trách lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao. Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Trưởng phòng thì Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và kịp thời báo cáo Trưởng phòng.

Khi được cử thay Trưởng phòng dự các cuộc họp của Trường, sau khi họp Phó Trưởng phòng phải báo cáo với Trưởng phòng về những vấn đề đã được kết luận tại cuộc họp và cùng Trưởng phòng triển khai những nhiệm vụ được phân công.

9. Trưởng phòng là người đại diện cho Phòng phát biểu chính thức tại các cuộc họp của nhà trường về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng tổ chức họp với viên chức của Phòng để chuẩn bị nội dung cho cuộc họp. Nếu Phó trưởng phòng được cử họp thay Trưởng phòng thì cần thống nhất với Trưởng phòng các nội dung phát biểu liên quan đến hoạt động của Phòng.

Trong các cuộc họp có tính chất chuyên môn, nếu cả Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng đều được mời dự họp thì Phó Trưởng phòng có thể phát biểu ý kiến về những công việc của Phòng mà mình được phân công phụ trách.

**Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức, người lao động của Phòng**

1. Thời gian làm việc: 08 giờ/ngày.

- Viên chức, người lao động của Phòng phải thực hiện đúng quy định về giờ giấc làm việc. Nếu có lý do chính đáng cần đi muộn, về sớm hoặc nghỉ phải báo cáo với lãnh đạo phòng và chủ động sắp xếp công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để đảm bảo công việc luôn được thông suốt.

- Hết giờ làm việc phải sắp xếp hồ sơ, tài liệu gọn gàng; tắt thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

- Viên chức, người lao động có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải đăng ký và được lãnh đạo phòng phê duyệt.

## 2. Chế độ nghỉ trong năm:

- Nghỉ các ngày lễ, tết, việc riêng theo quy định của pháp luật.

- Viên chức, người lao động được nghỉ hè ½ tháng theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Các chế độ nghỉ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

## 3. Thẩm quyền giải quyết chế độ nghỉ:

- Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng có thẩm quyền giải quyết cho Trường phòng, Phó Trưởng phòng nghỉ 01 buổi và viên chức, người lao động của Phòng nghỉ 01 ngày trở lên.

- Trường phòng có thẩm quyền giải quyết cho viên chức, người lao động thuộc phòng, khoa phụ trách nghỉ 01 buổi.

## Chương II

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG VÀ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG; VIÊN CHỨC CỦA PHÒNG

**Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu**

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức bộ máy của Trường, công tác hành chính, văn phòng, văn thư, lưu trữ, lễ tân; xây dựng kế hoạch công tác năm của cơ quan; quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất của Trường.

2. Quản trị mạng, vận hành, khai thác các tính năng của hệ thống thông tin hiện có; khai thác thông tin lưu trữ, xử lý tư liệu.

3. Thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động và học viên.

4. Lập dự toán kinh phí, kế hoạch thu, chi tài chính hàng năm, đảm bảo kinh phí phục vụ nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Lập bảng quyết toán tài chính hàng tháng, quý, năm theo quy định về chế độ kế toán tài chính nhà nước.

5. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm, tăng cường cơ sở vật chất cho nhà trường; tổ chức kiểm tra việc sử dụng vật tư, trang thiết bị và tài sản trong Trường; hàng năm kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của Nhà nước.

6. Tham mưu Ban Giám hiệu về công tác thi đua, khen thưởng của Trường; làm thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và các Hội đồng khác theo quy định của pháp luật.

7. Phục vụ giáo trình, tài liệu, tư liệu cho công tác giảng dạy, nghiên cứu của giảng viên, học viên và các chủ thể khác (riêng đối với các chủ thể khác phải có ý kiến đồng ý của Ban giám hiệu).

8. Suu tầm tư liệu, quản lý và thuyết minh Phòng Truyền thống của Trường.

9. Tổ chức và thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ, y tế, vệ sinh và phòng bệnh; bảo vệ an ninh và trật tự trong nhà trường; thiết kế, tôn tạo, duy trì cảnh quan trong khuôn viên trường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

#### **Điều 5. Trách nhiệm chung trong giải quyết công việc**

1. Viên chức, người lao động của Phòng có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ được phân công, đảm bảo thời gian theo quy định, chất lượng và hiệu quả cao.

2. Có thái độ nhã nhặn, ân cần khi giao tiếp để giải quyết công việc; trang phục lịch sự.

3. Viên chức, người lao động của Phòng chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình và liên đới chịu trách nhiệm kết quả thực hiện những công việc chung có liên quan hoặc tham gia phối hợp.

4. Giữ gìn bí mật cơ quan, nhà nước; không mang tài liệu, hồ sơ, tài sản của nhà trường đi nơi khác hoặc cung cấp cho cơ quan, cá nhân khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng và Ban Giám hiệu.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

2. Tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động của Phòng trong thực hiện nhiệm vụ; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Phòng.

3. Chủ động phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các phòng, khoa để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

4. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách; xử lý văn bản, hồ sơ do Ban Giám hiệu phê duyệt để phân công cấp phó hoặc viên chức đề xuất, giải quyết; đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và viên chức, người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ, chất lượng; phân công cấp phó và viên chức tham dự các cuộc họp có liên quan đến hoạt động của Phòng.

5. Quản lý viên chức, người lao động; tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Hiệu trưởng; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của Phòng.

6. Tham dự kỳ họp giao ban hàng tháng của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng phải báo cáo Ban Giám hiệu và ủy nhiệm Phó Trường phòng dự họp thay). Tổ chức và phân công viên chức, thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực thuộc Phòng phụ trách.

7. Trong trường hợp Trường phòng đi công tác hoặc nghỉ từ 02 ngày trở lên thì ủy quyền cho Phó Trường phòng để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và Trường phòng về mọi hoạt động của Phòng trong thời gian được ủy quyền.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trường phòng**

1. Phó Trường phòng là người giúp Trường phòng, được Trường phòng phân công thực hiện một số lĩnh vực công tác. Phó Trường phòng chủ động xử lý các công việc thuộc phạm vi được phân công. Trong những trường hợp cần thiết thì Phó Trường phòng trao đổi, bàn bạc với Trường phòng để cùng xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng.

2. Trong trường hợp Ban Giám hiệu phân công trực tiếp cho Phó Trường phòng thì Phó Trường phòng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và kịp thời báo cáo với Trường phòng.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó Trường phòng có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu đề nghị để Trường phòng xem xét, quyết định. Phó Trường phòng chịu trách nhiệm trước Trường phòng về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ được giao.

4. Khi được Trường phòng phân công hoặc ủy nhiệm dự các cuộc họp của trường, sau khi dự họp phải báo cáo với Trường phòng về những vấn đề được kết luận tại cuộc họp và cùng với Trường phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức Phòng**

1. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Trường phòng, Phó Trường phòng phụ trách; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về trách nhiệm của viên chức; thực hiện tốt Quy chế dân chủ, Quy chế hoạt động của Trường và Quy chế hoạt động của Phòng.

2. Nắm vững hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng, nhất là các văn bản liên quan trực tiếp đến lĩnh vực công tác của mình đã được Trưởng phòng phân công, đảm bảo vận dụng chính xác, kịp thời.

3. Phát huy tính chủ động, sáng tạo để giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu đề xuất để Trưởng phòng xem xét, quyết định. Viên chức của Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng kịp thời giải quyết.

4. Trưởng hợp Ban Giám hiệu làm việc trực tiếp với viên chức thì viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng.

5. Chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trưởng hợp cần thiết, viên chức có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

6. Viên chức được Trưởng phòng cử tham dự các cuộc họp hoặc trao đổi các vấn đề liên quan đến công việc được phân công thực hiện, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị Trưởng cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của Trường khi được Ban Giám hiệu phân công.

7. Báo cáo kết quả công tác theo yêu cầu của Trưởng phòng. Dự các cuộc họp Phòng theo kế hoạch.

**Điều 9. Phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động của Phòng:**

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Võ Thị Thúy Liễu	Trưởng phòng	- Phụ trách chung. - Tham mưu Ban Giám hiệu công tác tổ chức cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng; mua sắm tài sản; đối ngoại; bảo vệ bí mật nhà nước; tài vụ.
2	Nguyễn Phước Tuấn	Phó Trưởng phòng	- Giúp việc cho Trưởng phòng. - Trực tiếp phụ trách công tác quản lý tài sản của Trường; phụ trách công tác an ninh, trật tự và phòng cháy, chữa cháy của Trường.
3	Nguyễn Kim Nhanh	Chuyên viên	Đảm bảo mọi khía cạnh nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ.

4	Lê Thị Mai Huyền	Nhân viên y tế	Đảm bảo nghiệp vụ y tế; hỗ trợ văn thư, lưu trữ.
5	Phạm Thị Thúy Hằng	Chuyên viên	Phụ trách công tác kế toán, công sản: Thực hiện thanh quyết toán đúng quy định; tham mưu Ban Giám hiệu chế độ, chính sách đối với viên chức nhà trường; nghiệp vụ công sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các nghiệp vụ khác theo phân công của Trường phòng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.
6	Dương Hồng Châu	Chuyên viên	Phụ trách công tác thủ quỹ; bố trí phòng nghỉ cho học viên; thu tiền phòng nghỉ, tiền điện của học viên.
7	Ngô Tấn Lộc	Chuyên viên	Phụ trách quản trị mạng: Theo dõi Website của Trường; chụp ảnh, đưa tin các hoạt động của trường; đăng tải bài viết, thông tin liên quan đến hoạt động của Trường trên website kịp thời, đảm bảo tính cập nhật.
8	Đình Văn Trào	Nhân viên	Lái xe: Đảm bảo an toàn; theo dõi bảo trì xe đúng thời gian; hỗ trợ một số việc theo phân công của Trường phòng.
9	Nguyễn Văn Tịch	Nhân viên	- Đi công văn - Tưới kiếng khuôn viên Trường; cắt cỏ, bón phân, phòng trừ sâu bệnh cây cảnh, hoa kiếng. - Phục vụ chào cờ; âm thanh, sửa chữa giản đơn về điện, nước.
10	Phan Văn Công	Nhân viên	- Lái xe: Đảm bảo an toàn; theo dõi bảo trì xe đúng thời gian. - Phụ trách âm thanh, điện của Trường và các việc khác theo phân công trực tiếp của Trường phòng.
11	Nguyễn Thu Huyền	Nhân viên	- Phục vụ ăn, nghỉ giảng viên các lớp tuyển trên, khách trong, ngoài tỉnh; tham mưu khai thác, sử dụng, bảo quản; đảm bảo vệ sinh khu nhà khách. - Phục vụ; vệ sinh khu làm việc của Ban Giám hiệu.
12	Nguyễn Trọng Nhân	Nhân viên	Đảm bảo nghiệp vụ bảo vệ; hỗ trợ công



			tác điện, nước, âm thanh, ánh sáng và các việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.
13	Lê Thị Phi	Nhân viên hợp đồng	Phục vụ; vệ sinh khu hội trường (1,2,3,4), phòng họp 1,2; phòng giảng viên; báo cáo thường xuyên, đột xuất về tình trạng tài sản tại khu hội trường, phòng họp trên.
14	Trần Thị Thúy Liễu	Nhân viên hợp đồng	Phục vụ; vệ sinh khu hội trường 4 tầng; báo cáo thường xuyên, đột xuất về tình trạng tài sản tại khu hội trường trên.
15	Nguyễn Ngọc Diễm	Nhân viên hợp đồng	Quản lý KTX khu C; hỗ trợ tưới kiếng trước KTX khu C; báo cáo thường xuyên, đột xuất về tình trạng tài sản tại khu KTX trên.
16	Nguyễn Trọng Hữu	Nhân viên hợp đồng	Quản lý KTX khu A,B; hỗ trợ tưới kiếng trước KTX khu A,B và trước khu làm việc của Ban Giám hiệu; báo cáo thường xuyên, đột xuất về tình trạng tài sản tại khu KTX trên.

### Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### Điều 10. Mối quan hệ của Phòng với Ban Giám hiệu

1. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

2. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể làm việc trực tiếp và triệu tập Phó Hiệu trưởng phụ trách cùng tham dự.

#### Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Phòng với các phòng, khoa khác trong nhà trường

1. Quan hệ giữa Phòng với các phòng, khoa khác trong trường là quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm. Phòng có trách nhiệm hợp tác, hỗ trợ các phòng, khoa khác trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

2. Những công việc có liên quan đến các phòng, khoa khác, Trưởng phòng gặp trao đổi, bàn bạc, xây dựng kế hoạch liên tịch (khi cần thiết) với Trưởng phòng, khoa khác để thống nhất thực hiện. Những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách để chỉ đạo giải quyết.

3. Thực hiện chế độ họp giao ban, rút kinh nghiệm với các phòng, khoa khác trong công tác phối hợp theo sự kiện hoặc theo thời gian.

#### Chương IV VĂN HÓA CÔNG SỞ

##### Điều 12. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức, người lao động trang phục phải gọn gàng, lịch sự.
2. Trong những buổi lễ, chào cờ đầu tuần, lên lớp giảng bài viên chức nam trang phục áo sơ mi, quần tây, thắt caravat; viên chức, người lao động nữ trang phục áo dài.

##### Điều 13. Giao tiếp và ứng xử

1. Viên chức, người lao động phải có ngôn phong chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, đảm bảo văn hóa Trường Đảng đối với đồng nghiệp, học viên và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.
2. Lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan; không có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

##### Điều 14. Bảo vệ cơ quan, thực hành tiết kiệm

Viên chức, người lao động đề cao ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực chủ động phòng, chống cháy nổ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chú ý ngắt điện các thiết bị trong phòng làm việc trước khi ra khỏi phòng.

#### Chương V CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN

##### Điều 15. Chế độ hội họp

Mỗi tháng họp một lần; khi cần thiết, tổ chức hội ý để triển khai kịp thời các công việc theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

##### Điều 16. Chế độ thông tin

1. Mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường, các văn bản mới có liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức, về chế độ chính sách phải thông tin kịp thời với viên chức và người lao động của Phòng.
2. Công khai thu, chi tài chính của cơ quan theo quy định.

#### Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Toàn thể viên chức và người lao động Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm thi hành nghiêm quy chế này.

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế do Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bến Tre quyết định.