

Số: /QĐ-THPTHVN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy tắc ứng xử của người có chức vụ và quyền hạn trong nhà trường

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HUỲNH VĂN NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp nhận và chuyển đổi cơ quan quản lý của 41 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Bình Dương thành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh (mới).

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của viên chức phụ trách công tác pháp chế.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của người có chức vụ và quyền hạn tại Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ.

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

**Điều 3.** Người có chức vụ, quyền hạn tại trường THPT Huỳnh Văn Nghệ có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Tấn Tài**

## **QUY TẮC ỨNG XỬ**

**Của người có chức vụ, quyền hạn tại trường THPT Huỳnh Văn Nghệ**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-THPTVN ngày ...../...../2026  
của Trường Trung học phổ thông Huỳnh Văn Nghệ)*

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về quy tắc xử sự chung, trang phục, tác phong làm việc, quy tắc ứng xử và giao tiếp trong thực thi nhiệm vụ, nơi công cộng, trong sinh hoạt tại nơi cư trú và gia đình của người có chức vụ, quyền hạn tại Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Người có chức vụ, quyền hạn tại Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ (sau đây gọi tắt là “người có chức vụ, quyền hạn”), bao gồm:

- Viên chức quản lý cấp Trường: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Viên chức quản lý cấp đơn vị bao gồm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Kế toán trưởng của Trường.
- Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng.
- Những người khác được giao thực hiện nhiệm vụ, công vụ và có quyền hạn trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đó.

### **Điều 2. Mục đích**

1. Cụ thể hóa các chuẩn mực trong ứng xử, giao tiếp; định hướng cho người có chức vụ, quyền hạn trong giải quyết công việc, thực thi nhiệm vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; phục vụ tốt nhất cho viên chức, người lao động (VC, NLD), người học và nhân dân.

2. Góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ VC, NLD nói chung và người có chức vụ, quyền hạn nói riêng; nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, hiệu quả; nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

3. Làm cơ sở để giám sát, đánh giá việc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong việc chấp hành các quy định pháp luật, thực thi nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội khác.

### **Điều 3. Quy tắc ứng xử chung**

1. Người có chức vụ, quyền hạn khi thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội phải thực hiện quy tắc ứng xử, bao gồm các chuẩn mực xử sự là những việc

phải làm hoặc không được làm phù hợp với pháp luật và đặc thù nghề nghiệp nhằm bảo đảm

2. Không hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp. Nghiêm cấm sử dụng đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; thực hiện nghiêm quy định “đã uống rượu bia là không lái xe”.

### **Điều 5. Quy tắc ứng xử và giao tiếp trong thực thi nhiệm vụ**

1. Quy tắc ứng xử và giao tiếp trong giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân

a) Khi giao tiếp với tổ chức, công dân (gồm VC, NLD, người học và khách đến trường làm việc) để tiếp nhận hoặc giải quyết thủ tục hành chính, các phản ánh, kiến nghị; người có chức vụ, quyền hạn phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình giải thích cặn kẽ những thắc mắc, phản ánh, kiến nghị.

b) Người có chức vụ, quyền hạn được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải nghiêm túc, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của tổ chức, công dân để hướng dẫn, giải quyết thấu đáo, đúng quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn công khai quy trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quy trình thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các đề nghị, kiến nghị của tổ chức và công dân được giải quyết đúng pháp luật.

d) Không được có thái độ hách dịch, đe nạt, gây căng thẳng, khó khăn, phiền hà, vùi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức và công dân; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của tổ chức và công dân. Nghiêm cấm việc lợi dụng nhiệm vụ, vị trí công tác để nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi.

đ) Không được từ chối giải quyết các yêu cầu hợp pháp của tổ chức và công dân thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng; không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan. Trường hợp hồ sơ giải quyết có sai sót, chậm, muộn phải có nghĩa vụ giải trình và thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi theo quy định.

e) Không được tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham gia giải quyết.

2. Quy tắc ứng xử và giao tiếp của người có chức vụ, lãnh đạo, quản lý

a) Phải gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt; xây dựng, tổ chức môi trường làm việc của Trường, đơn vị chuyên nghiệp và thân thiện.

b) Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ ở cơ sở, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của VC, NLD và người học; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của VC, NLD để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân và phù hợp với kế hoạch phát triển của Trường, đơn vị.

d) Công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá VC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

đ) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội; không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

e) Không được thành lập, giữ chức danh, chức vụ quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã thuộc lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý trong thời hạn nhất định theo quy định của Chính phủ.

g) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong Trường, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý hoặc giao dịch, mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho Trường, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

h) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Nhà trường hoặc đơn vị không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước hoặc vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề do người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

i) Lãnh đạo Trường, kế toán trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột; không cho phép doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của Trường, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

### 3. Quy tắc ứng xử và giao tiếp của người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

a) Tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không né tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng.

b) Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến với cấp trên để kịp thời khắc phục tồn tại hạn chế, đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành và xây dựng Nhà trường, đơn vị; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên.

c) Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### 4. Quy tắc ứng xử và giao tiếp với đồng nghiệp

a) Phải có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, tương trợ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ trong Trường, đơn vị.

b) Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

#### 5. Quy tắc ứng xử và giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử và trên mạng xã hội.

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, người có chức vụ, quyền hạn phải xưng tên, chức danh, chức vụ, Trường, 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.

b) Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử theo đúng quy định của Trường; thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử kịp thời, lịch sự.

c) Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được công bố, kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động của Nhà trường, đơn vị; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để phản ánh sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Nhà trường, đơn vị, cá nhân liên quan.

d) Không sử dụng thư điện tử, trang thiết bị, điện thoại của Nhà trường, đơn vị để giải quyết việc riêng.

#### **Điều 6. Ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn nơi công cộng**

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng. Thể hiện nếp sống văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử để người dân tin yêu.

2. Kịp thời thông báo ngay cho Nhà trường và đơn vị nơi công tác biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

3. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

4. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật và trục lợi cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào.

#### **Điều 7. Ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn nơi cư trú và trong gia đình**

1. Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống trước nhân dân.

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động người thân và Nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước; góp ý tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở.

3. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp do cấp có thẩm quyền nơi cư trú tổ chức, triệu tập, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo cấp ấy có thẩm quyền, tích cực tham gia đóng góp ý kiến về công việc chương của địa phương, phân ảnh ý kiến của Nhân đến đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Không để các thành viên trong gia đình lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân, không tổ chức cưới hỏi, ma chay, máng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy tắc này.

2. Nhân viên pháp chế có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc này, kịp thời phát hiện các hành vi vi phạm quy tắc báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, xử lý

3. Đề nghị các cấp ủy động, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của Nhà trường và tại từng đơn vị chỉ đạo, tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đảng viên, đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc này.

4. Văn phòng trường có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến sâu, rộng Quy tắc này.

5. Người có chức vụ, quyền hạn chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy tắc này: phát hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của người có chức vụ, quyền hạn khác.

6. Trường hợp người có chức vụ, quyền hạn vi phạm Quy tắc này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và xem xét trong quá trình định giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

7. Trong quá trình tổ chức, thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị có văn bản báo cáo Hiệu trưởng để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tiễn của Nhà trường./.