PHÒNG GD&ĐT PHÚ GIÁO
TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập -Tự do -Hạnh phúc

Số: 68/QĐ-THCS

Phú Giáo, ngày 23 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế văn hóa công vụ của trường THCS Trần Hưng Đạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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 Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính Phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 22/2022/QĐ-UBND ngày 29/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế Văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Theo đề nghị của Hội đồng trường THCS Trần Hưng Đạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công vụ Trường THCS Trần Hưng Đạo;

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

Điều 3. Các bộ phận: Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng, toàn thể giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THCS Trần Hưng Đạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng;
- Các tổ chuyên môn, tổ VP;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO

Nguyễn Thị Kim Ánh

QUY CHẾ
Văn hóa công vụ Trường THCS Trần Hưng Đạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-THCS ngày 23 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Trần Hưng Đạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống; chuẩn mực giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của viên chức, nhà giáo và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ; quy định việc bài trí công sở, xây dựng môi trường làm việc văn minh tại trường THCS Trần Hưng Đạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể viên chức, người lao động trường THCS Trần Hưng Đạo.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích:

a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của trường THCS Trần Hưng Đạo; góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ viên chức, nhà giáo và người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ học sinh;

b) Quy định chung về trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, người dân; chuẩn mực về đạo đức, lối sống trong gia đình và xã hội đối với viên chức, nhà giáo và người lao động.

2. Nguyên tắc:

a) Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nề nếp chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì học sinh phục vụ;

b) Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

c) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng;

d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận trong thực hiện văn hóa công vụ;

đ) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Chương II
TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc của viên chức và người lao động

1. Viên chức và người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, địa phương; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính;

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của nhà trường với người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của học sinh, phụ huynh học sinh;

d) Viên chức và người lao động là lãnh đạo, quản lý phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý;

đ) Chấp hành nghiêm các quy định về những việc viên chức, nhà giáo và người lao động không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và những việc khác theo quy định của pháp luật, của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của viên chức và người lao động

1. Viên chức và người lao động phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Viên chức và người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; không hút thuốc lá tại nơi làm việc theo quy định của Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá.

3. Viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật An ninh mạng khi thực hiện nhiệm vụ.

4. Viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

5. Gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

6. Tích cực tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa, thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú; không lập bàn thờ, thắp hương; không đun, nấu trong cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động với người dân

1. Trong giao tiếp với phụ huynh, học sinh, viên chức và người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của học sinh, phụ huynh.

2. 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.

3. Giải quyết yêu cầu, công việc của học sinh, phụ huynh đúng quy định; không có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp những yêu cầu của học sinh, phụ huynh không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì viên chức và người lao động hướng dẫn học sinh, phụ huynh liên hệ đến đúng bộ phận có thẩm quyền giải quyết.

4. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

5. Tích cực tuyên truyền, vận động học sinh, phụ huynh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ nội quy, quy chế ở nơi cư trú và của nhà trường.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của viên chức lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó 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.

4. Đối với đồng nghiệp:

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của đơn vị; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của viên chức và người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp.

2. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; có phương pháp điều hành phù hợp,

phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng viên chức và người lao động trong đơn vị; tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý

Điều 9. Giao tiếp, sử dụng điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức và người lao động phải xưng tên, chức vụ, tên trường; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

2. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương III
TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động mặc trang phục công sở lịch sự, gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất nhiệm vụ, thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ).

+ Giáo viên nữ: mặc áo dài truyền thống khi đứng lớp, khi tham dự các ngày lễ, chào cờ, các dịp đặc biệt. (trừ các trường hợp đặc biệt)

+ Giáo viên nam: Mặc áo sơ mi trắng dài tay vào các ngày khi tham dự các ngày lễ, chào cờ, các dịp đặc biệt.

+ Giáo viên thể dục: mặc trang phục thể dục theo quy định.

Điều 11. Thẻ viên chức và người lao động

Viên chức và người lao động phải đeo thẻ ngành khi thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo trang trọng trước sân cờ. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định

Điều 13. Bài trí công sở

1. Công khai nội quy, quy chế làm việc và bố trí sơ đồ nhà trường tại nơi dễ nhìn, thuận tiện phục vụ cho học sinh và khách đến liên hệ công tác. Sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên phòng; tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của viên chức và người lao động.

3. Việc sắp xếp, bố trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

Điều 14. Phòng họp và hội trường

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phông, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 15. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

Phòng tiếp dân gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

Viên chức và người lao động để xe tại khu vực nhà xe theo quy định, sắp xếp gọn gàng theo hàng lối.

Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Điều 16. Khuôn viên, cây xanh, cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

1. Khuôn viên, cây xanh phải đảm bảo mỹ quan, hài hòa với cảnh quan, môi trường; cầu thang, hành lang được bố trí hợp lý, trang trí cây xanh đẹp mắt, thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy.

2. Khu vực vệ sinh phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực riêng dành cho nam, nữ; phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, có cây xanh.

Chương V
TỔ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 17. Tổ kiểm tra việc thực hiện Quy chế văn hóa công vụ

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện quy định về Quy chế văn hóa công vụ tại trường TIICS Trần Hưng Đạo.

2. Thành phần Tổ kiểm tra bao gồm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, ban Thanh tra nhân dân, các tổ trưởng, chủ tịch Công đoàn.

Điều 18. Nguyên tắc làm việc và cơ chế hoạt động

Các thành viên Tổ kiểm tra làm việc theo phân công, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ kiểm tra về những nội dung đã được phân công và tham mưu, đề xuất các phương án, kế hoạch kiểm tra.

Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Kiểm tra

1. Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định của Quy chế này và các hoạt động thực hiện nhiệm vụ khác trong trường THCS Trần Hưng Đạo.

Thành viên Tổ kiểm tra khi phát hiện hành vi hoặc dấu hiệu vi phạm của viên chức và người lao động thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản, có thể ghi âm, ghi hình để làm chứng cứ. Nếu phát hiện vi phạm thì kiến nghị Thủ trưởng đơn vị quản lý viên chức và người lao động xử lý theo thẩm quyền.

2. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về việc thực hiện Quy chế văn hóa công vụ tại các trường.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khen thưởng

1. Việc thực hiện Quy chế văn hóa công vụ được đưa vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng thi đua hằng năm của viên chức và người lao động.

2. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những tổ, cá nhân có thành tích, gương mẫu trong thực hiện Quy chế văn hóa công vụ.

Điều 21. Xử lý kỷ luật

Viên chức và người lao động có hành vi vi phạm Quy chế văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

a) Các thành viên trong Hội đồng trường phải gương mẫu, nghiêm túc thực hiện Quy chế này; quán triệt, triển khai Quy chế này đến các thành viên của tổ mình quản lý;

b) Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế; đồng thời đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức và người lao động;

d) Tham mưu với Hiệu trưởng biểu dương, khen thưởng đối với những tổ, bộ phận, cá nhân thực hiện tốt Quy chế; kiểm điểm, phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm của viên chức và người lao động trong nhà trường theo quy định pháp luật.

5. Viên chức và người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các nội dung được quy định tại Quy chế này.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Đối với những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc theo các quy chế, nội quy đã ban hành theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ kịp thời phản ánh về Ban giám hiệu để được hướng dẫn cụ thể hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật hiện hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Công khai website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO

Nguyễn Thị Kim Ánh