

Số: 1606 /QĐ-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày 27 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan,
đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 1 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thành phố, Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị, trường học trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- CĐGD Hòa Bình;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP.(NVH25).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1606~~ /QĐ-SGD&ĐT ngày ~~27~~ tháng 8 năm 2014
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi thi hành công vụ, nhiệm vụ; cách bài trí công sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Đúng các quy định của pháp luật và đáp ứng mục đích, yêu cầu về cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, hiệu quả hoạt động và nâng cao chất lượng phục vụ của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ, nhiệm vụ hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, phục vụ nhân dân tốt hơn, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Chơi games, đánh bài dưới mọi hình thức trong giờ làm việc; hút thuốc lá, thuốc Lào nơi công sở và nơi công cộng.
2. Uống bia, rượu vào buổi sáng, thời gian nghỉ trưa và trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần; khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông. Trường hợp đặc biệt vào các dịp lễ, tết và tiếp khách đối ngoại (khách ngoại tỉnh) việc sử dụng đồ uống có cồn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

3. Quảng cáo thương mại, cho tiếp thị bán hàng, bán vé xem biểu diễn nghệ thuật tại công sở, cơ quan, đơn vị, trường học, cơ sở giáo dục.

Chương II **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ** **CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Mục 1 **TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 5. Trang phục

Cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

1. Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple, đi giày da hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở (chiều dài ngang đầu gối), áo dài truyền thống, đi dày hoặc dép quai hậu.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải đeo thẻ theo quy định của Bộ Nội vụ.

Mục 2 **GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện đúng kỷ luật lao động, không đi muộn, về sớm; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, không tự ý rời công sở để giải quyết công việc cá nhân khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Nâng cao trách nhiệm trong giải quyết công việc; không trốn tránh, đùn đẩy và tự chịu trách nhiệm đối với công việc mà mình đảm nhận; không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Đảm bảo trả hồ sơ đúng hạn theo quy định, không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và cá nhân. Trường hợp không trả được hồ sơ đúng hạn theo quy định, thì phải giải thích công khai, rõ ràng về nguyên nhân, lý do cho tổ chức, cá nhân biết.

5. Có ý tưởng trong sử dụng và bảo vệ tài sản của cơ quan, đơn vị, trường học, cơ sở giáo dục; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

6. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, trường học, cơ sở giáo dục và đồng nghiệp.

Điều 9. Giao tiếp ứng xử với nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc.

a) Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng.

b) Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

c) Trường hợp những yêu cầu của nhân dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải hướng dẫn nhân dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

Điều 10. Giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột trong khi đàm thoại.

Điều 12. Tham dự các cuộc họp, hội nghị

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham dự các cuộc họp, hội nghị phải đúng thành phần như giấy mời, triệu tập hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự họp được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hạn chế sử dụng điện thoại di động và đặt điện thoại ở chế độ rung.

3. Chỉ sử dụng laptop, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 13. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

Quốc kỳ, Quốc huy phải được treo trang trọng, đúng quy định theo hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh. Không treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc đã bị hư hỏng.

Điều 14. Biển tên cơ quan, đơn vị, trường học, cơ sở giáo dục

1. Cơ quan, đơn vị, trường học, cơ sở giáo dục phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan, đơn vị, trường học, cơ sở giáo dục.

2. Biển tên cơ quan, đơn vị phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

3. Các cơ quan, đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục phải niêm yết công khai tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử (nếu có) số điện thoại của lãnh đạo hoặc cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được ủy quyền để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành chính, những hành vi hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà và những hành vi vi phạm khác.

Điều 15. Phòng làm việc

1. Các cơ quan, đơn vị phải có nội quy làm việc, sơ đồ bố trí phòng làm việc và đặt ở vị trí thuận tiện, dễ quan sát.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

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

4. Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu (trừ đun, nấu nước uống) trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Các cơ quan, đơn vị, trường học, cơ sở giáo dục có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và của người đến giao dịch, làm việc. Không được thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thành phố, Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị, trường học trực thuộc có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến các tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Điều 18. Các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này, hằng năm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT.

Trong quá trình triển khai thực hiện, những vấn đề phát sinh, vướng mắc, các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở, Phòng GD&ĐT huyện, thành phố và các đơn vị, trường học trực thuộc, các cơ sở giáo dục phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung./. *m*

**GIÁM ĐỐC**
Nguyễn Minh Thành