

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quy chế Văn hoá trong các đơn vị, trường học tỉnh Hoà Bình giai đoạn 2011 - 2015

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-SGD&ĐT ngày 19/1/2010 của Giám đốc sở GD&ĐT về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở trong ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình;

Căn cứ tình hình thực tế, Sở GD&ĐT hướng dẫn thực hiện Quy chế Văn hoá trong cơ quan Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là Quy chế Văn hoá công sở) giai đoạn 2011 - 2015. Nội dung như sau:

I. Mục đích - Yêu cầu

Việc thực hiện Quy chế Văn hoá công sở trong ngành GD&ĐT nhằm các mục đích sau đây :

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị, trường học trong ngành GD&ĐT.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức ngành GD&ĐT trong hoạt động công vụ, hoạt động dạy và học và các hoạt động khác. Mục tiêu nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành GD&ĐT có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Triển khai thực hiện thống nhất, đồng bộ trong toàn ngành. Các đơn vị, trường học căn cứ tình hình thực tế triển khai thực hiện đảm bảo yêu cầu chung thể hiện rõ tính sáng tạo.

II. Đối tượng

- Các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh Hoà Bình.

- Cán bộ, chuyên viên cơ quan Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, học viên, sinh viên các trường Mầm non, trường Tiểu học, THCS, PTCS, THPT, PT DTNT tỉnh, huyện, liên xã; các Trung tâm GDTX, TT Ngoại ngữ -Tin học; TTKTTH-HN và các trường CĐ, TCCN thuộc ngành GD&ĐT quản lý.

III. Nguyên tắc thực hiện Quy chế Văn hoá công sở

Việc thực hiện Quy chế Văn hoá công sở phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành GD&ĐT theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại.

3. Phù hợp với các quy định của Pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước.

4. Phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ chung; phù hợp với truyền thống và đặc trưng của ngành GD&ĐT.

IV. Các hành vi bị nghiêm cấm trong ngành GD&ĐT.

1. Sử dụng đồ uống có cồn tại cơ quan, đơn vị, trường học (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, trường học vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách...).

2. Chơi số đề, đánh bài, đánh bạc dưới mọi hình thức (kể cả chơi vui) tại cơ quan, đơn vị, trường học.

3. Quảng cáo thương mại tại cơ quan, đơn vị, trường học.

V. Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Trong thời gian làm việc, thực hiện nhiệm vụ, lên lớp, cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong ngành GD&ĐT phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo, đẹp. Sở GD&ĐT khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị, trường học mặc đồng phục, thống nhất, đẹp, phù hợp với đặc trưng của ngành GD&ĐT và phù hợp với từng đơn vị, trường học.

2. Khi lên lớp và làm việc hàng ngày tại cơ quan, đơn vị, trường học:

- Khuyến khích nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên mặc áo dài truyền thống hoặc bộ váy áo công sở, bộ Complet nữ. Riêng bộ váy áo công sở cần chú ý: Bộ váy áo công sở cần thống nhất trong đơn vị, trường học về kiểu dáng, màu sắc, chất liệu vải: (Áo: có ve áo, cộc tay hoặc dài tay; Váy: có chiều dài ngang hoặc dưới đầu gối). Tuyệt đối không mặc áo không có ve cổ, áo có cổ trễ, quần áo bằng vải quá mỏng, không kín đáo khi lên lớp, đến nơi làm việc, hội họp, tiếp khách hoặc khi thi hành công vụ... Ngoài ra, có thể đeo Calavat nữ, nơ hoặc khăn...

- Khuyến khích nam cán bộ, công chức, viên chức, nhất là giảng viên, giáo viên, công nhân viên trong các đơn vị, trường học mặc bộ quần áo thống nhất về kiểu dáng, màu sắc, chất liệu. Quần âu màu sẫm; áo sơ mi trắng, thắt Calavat hoặc bộ Complet.

* Chú ý: Các đơn vị, trường học xây dựng Biểu trưng, lô gô riêng của đơn vị, trường học mình coi đây như thương hiệu của nhà trường. (Tham khảo biểu trưng, lô gô của ngành GD&ĐT Hoà Bình). Biểu trưng, lô gô của đơn vị, trường học phải thể hiện rõ nét đặc trưng riêng biệt; không dùng biểu trưng, lô gô của các đơn vị khác.

VI. Đeo Thẻ công chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức ngành GD&ĐT phải đeo thẻ công chức khi làm việc, khi giảng dạy và thực thi nhiệm vụ ...

2. Khi ra ngoài cơ quan, đơn vị, trường học, khi không thi hành nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức không đeo Thẻ công chức.

3. Không cho người khác mượn Thẻ công chức. Khi mất thẻ công chức cần báo ngay với bộ phận có trách nhiệm.

VII. Giao tiếp và ứng xử

- Cán bộ, công chức, viên chức ngành GD&ĐT khi làm việc, lên lớp và thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc cần phải làm và những việc không được làm theo quy định của Pháp luật.

- Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng công dân, đồng nghiệp, học sinh. Ngôn ngữ giao tiếp phải văn minh, lịch sự, không nói to gây ồn ào ...

- Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

- Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- Cán bộ, công chức, viên chức tuyệt đối không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

- Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp.

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Giao tiếp ứng xử với học sinh, sinh viên

Trong giao tiếp thể hiện rõ yêu cầu mẫu mực của Nhà giáo đối với học sinh qua thái độ, cử chỉ trên tinh thần tôn trọng và yêu thương học sinh...

- Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị, trường học nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không dùng điện thoại cơ quan trao đổi việc riêng... Trong khi làm việc, hội họp điện thoại di động để chế độ rung.

VIII. Bài trí nơi công sở

1. Treo Quốc kỳ

- Quốc kỳ được treo trang trọng trước cơ quan, đơn vị, trường học. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

- Việc treo Quốc kỳ trong các buổi Lễ, đón tiếp khách tuân theo quy định về Nghi lễ Nhà nước.

- Các trường học treo Quốc kỳ theo đúng hướng dẫn. Sáng thứ hai hàng tuần tổ chức Chào cờ và thực hiện tiết Chào cờ theo quy định của Sở GD&ĐT.

2. Treo biển tên cơ quan, đơn vị, trường học.

Cơ quan, đơn vị, trường học phải có biển ghi tên đơn vị, trường được đặt tại cổng chính trên biển ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan, đơn vị, trường học theo đúng Điều lệ trường học Bộ GD&ĐT đã quy định.

Chú ý: Hiện nay, một số trường học chưa có tên riêng (năm học 2011 - 2012 cần kiểm tra lại và trình các cấp có thẩm quyền quyết định đặt tên trường. Cách ghi biển tên trường theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

IX. Phòng làm việc, phòng chức năng, phòng bộ môn

- Phòng làm việc, phòng chức năng, phòng bộ môn phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ tên, chức danh của những cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng và được treo phía ngoài cửa phòng để công dân, học sinh, sinh viên tiện liên hệ. Trong phòng, trên bàn làm việc của từng cán bộ, công chức, viên chức có biển ghi tên, chức danh từng người và đặt đúng vị trí làm việc.

- Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, phòng học, phòng chức năng khác trong cơ quan đơn vị, trường học phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, đẹp.

- Không lập bàn thờ, thấp hương; không đun, nấu ăn trong phòng làm việc và trong lớp học.

X. Khu vực để phương tiện đi lại của CB, GV, NV

- Cơ quan, đơn vị, trường học có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của học sinh, sinh viên, của công dân, học sinh và nhân dân đến giao dịch.

- Không thu phí gửi phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, trường học cũng như người đến giao dịch, làm việc tại đơn vị, cơ quan.

XI. Tổ chức thực hiện

- Giám đốc Sở giao Văn phòng Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các phòng CN, CM, NV Sở hướng dẫn phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện quy định trên đây. Chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện mặc đồng phục đối với các trường học trên địa bàn. Hằng năm, Văn phòng Sở GD&ĐT xây dựng Kế hoạch và tổ chức đánh giá, xếp loại các đơn vị, trường học trong việc thực hiện Quy chế Văn hoá công sở.

- Thực hiện Quy chế Văn hoá công sở là một trong những tiêu chí để xem xét đánh giá, xếp loại công tác thi đua của đơn vị, trường học trong năm học. Các đơn vị, trường học được ngành GD&ĐT đề nghị UBND tỉnh tặng Cờ và Bằng khen, các đơn vị, trường học phấn đấu đề nghị công nhận là tập thể lao động xuất sắc, tập thể lao động tiên tiến, các trường đạt chuẩn Quốc gia, ngoài các tiêu chuẩn, yêu cầu chung về các lĩnh vực thi đua đạt được trong năm học, phải là đơn vị, trường học thực hiện tốt Quy chế Văn hoá công sở và Thông tư 26/TT-BGD&ĐT ngày 30/9/2009 của Bộ GD&ĐT về việc Quy định việc mặc đồng phục và lễ phục của học sinh, sinh viên.

- Tổ chức việc sơ kết, tổng kết báo cáo Vụ Công tác học sinh, sinh viên Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn các đơn vị, trường học thực hiện Quy chế Văn hoá công sở giai đoạn 2011 - 2015, Sở GD&ĐT yêu cầu các đơn vị, trường học triển khai thực hiện có kết quả nội dung trên góp phần vào việc thực hiện phong trào thi đua: “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, tạo thêm những nét đẹp nhà giáo, tạo môi trường và cảnh quan sư phạm lành mạnh, đẹp, khoa học, hiện đại, góp phần vào việc nâng cao chất lượng giáo dục trong các nhà trường./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Vụ công tác HS, SV Bộ GD&ĐT;
- UBND tỉnh;
- Sở VHTT và DL;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CN, CM, NV Sở;
- Các đơn vị, trường học;
- Website ngành;
- Lưu VT, VP (NTOanh 20).



Nguyễn Minh Thành