

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hoá công sở
ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình;

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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế văn hoá công sở ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Những văn bản trái với quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, Thủ trưởng các đơn vị, trường học căn cứ Quyết định thi hành./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- CĐ GDHB;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (NTOanh 80).

(Đã ký)

Nguyễn Minh Thành

QUY CHẾ

Văn hoá công sở ngành Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 139 /QĐ-SGD&ĐT
ngày 19 tháng 1 năm 2010 của Giám đốc Sở GD&ĐT)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, chuyên viên, công nhân viên, giảng viên, giáo viên trong ngành GD&ĐT Hoà Bình (Trong văn bản gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức); quy định về bài trí cơ quan, đơn vị, trường học tỉnh Hoà Bình.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở trong ngành GD&ĐT

Việc thực hiện văn hoá công sở 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 và đặc trưng của ngành GD&ĐT.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh.
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.

Điều 4. 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.

4. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, trên lớp học, trong thời gian hội, họp và trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Chương 2

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH GD&ĐT

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Trong thời gian làm việc, thực hiện nhiệm vụ, lên lớp, cán bộ, công chức, viên chức trong ngành GD&ĐT phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị, trường học mặc đồng phục, thống nhất, 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, công chức, viên chức, nhất là giảng viên, giáo viên, công nhân viên các đơn vị, trường học mặc áo dài truyền thống; bộ com lê nữ; hoặc mặc bộ váy, áo công sở (áo: có ve áo, cộc tay hoặc dài tay; váy: có chiều dài ngang hoặc dưới đầu gối).

- 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 áo sơ mi trắng, thắt Calavat; bộ com lê.

3. Không mặc áo không có ve cổ, áo có cổ trễ, áo không có tay, quần áo quá mỏng, hở hang khi lên lớp, đến nơi làm việc, hội họp, tiếp khách.....

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức ngành GD&ĐT trong các buổi Lễ và các cuộc tiếp khách trong và ngoài nước...

1. Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, Clavat.

2. Lễ phục của nữ : áo dài truyền thống, bộ comple nữ; bộ váy áo công sở.

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

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên 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. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.

Mục 2

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

Điều 8. 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 rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, không chửi bậy, nói tiếng lóng, quát nạt học sinh, không nói to gây ồn ào ...

Điều 9. 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.

Điều 10. 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.

Điều 11. 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...

Chương 3

BÀI TRÍ NƠI CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC KỶ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

1. 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.

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

Mục 2

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ, CÁC ĐƠN VỊ, TRƯỜNG HỌC.

Điều 13. Biển tên cơ quan, đơn vị, trường học.

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

Điều 14. 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 trong phòng làm việc và trong lớp học.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

- 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 người đến giao dịch, làm việc tại đơn vị, cơ quan.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trường học có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện và cụ thể hoá những quy định trong Quy chế này cho phù hợp với thực tế của nhà trường./.
