

Số 90 /QĐ-ND

Thuận Hạnh, ngày 09 tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế văn hóa công sở trường THCS Nguyễn Du

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU

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

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

Căn cứ Thông tư số: 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành bộ quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị và sự thống nhất của tập thể sư phạm trường THCS Nguyễn Du,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở trường THCS Nguyễn Du.

Thời gian: Bắt đầu từ năm học 2023-2024 đến khi có văn bản thay thế.

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

Toàn thể viên chức, học sinh trường THCS Nguyễn Du chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Viên chức, học sinh nhà trường;
- Phòng GD&ĐT huyện Đắk Song;
- Lưu: VT, trang Web nhà trường, (Hà –TKHĐ).

HIỆU TRƯỞNG

Trần Xuân Huyền

# QUY CHẾ

## VĂN HÓA CÔNG SỞ TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-ND ngày 09/10/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Du)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của trường THCS Nguyễn Du gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, viên chức và người lao động, học sinh; bài trí công sở trường THCS Nguyễn Du.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động, học sinh làm việc tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 cụ thể sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Công đoàn giáo dục Việt Nam về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

##### Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của cán bộ, viên chức và người lao động khi thực hiện công vụ và hiệu quả hoạt động của trường THCS Nguyễn Du.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của trường THCS Nguyễn Du “Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính”.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, viên chức và người lao động của trường THCS Nguyễn Du trong việc thi hành công vụ.

### Chương II

## **NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU**

### **Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc**

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động trường THCS Nguyễn Du phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công vụ như sau:

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

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc, dạy học; tránh làm việc, dạy học qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của học sinh và nhân dân.

4. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

### **Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử**

1. Trong giao tiếp công vụ, cán bộ, viên chức và người lao động cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 phụ huynh, học sinh; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc “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.

2. Đối với đồng nghiệp: cán bộ, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh 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.

4. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

### **Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống**

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải không ngừng học tập, 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. Cán bộ, viên chức và người lao động không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, 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.

### **Điều 7. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự:

a. Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự;

b. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

2. Thực hiện mặc đồng phục các ngày lễ truyền thống, lễ khai giảng, tổng kết, đại hội và các buổi hội họp theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị hoặc của chủ tịch công đoàn.

### **Điều 8. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động**

1. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động theo mẫu chung quy định của UBND huyện Đắk Song.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

## **Chương III**

### **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 9. Treo Quốc kỳ, Quốc hiệu, tại cơ quan**

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước dãy phòng học 2 tầng (tại cột cờ). 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 quốc tang tuân theo quy định Bộ văn hóa thông tin truyền thông.

2. Quốc hiệu được treo thường xuyên tại phòng họp hội đồng và nhà đa năng

#### **Điều 10. Biển tên cơ quan**

Biên tên được đặt tại cổng trường THCS Nguyễn Du, trên đó có ghi tên, địa chỉ theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Phòng làm việc**

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

2. Phòng làm việc phải có biên tên, ghi rõ họ và tên, chức danh của từng cán bộ, viên chức và người lao động trong phòng. Vị trí đặt biên tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

3. Không lập bàn thờ, thắp hương, nấu ăn, đặt giường ngủ trong phòng làm việc (Trừ phòng bảo vệ, phòng y tế).

### **Điều 12. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở**

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể, các phòng học phải có bảng tên.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

3. Cán bộ, viên chức người lao động thực hiện lao động công ích theo kế hoạch của ban lao động nhằm làm cho nhà trường “Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn”.

### **Điều 13. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Nhà xe Cán bộ, viên chức và nhà xe học sinh phải độc lập. Công đoàn theo dõi, chỉ đạo việc sắp xếp xe của Công đoàn viên. Tổng đội theo dõi, chỉ đạo việc sắp xếp xe của học sinh.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác.

3. Bảo vệ có trách nhiệm, đóng, mở cổng khi phương tiện giao thông qua lại.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức, bộ phận**

Đúng đầu các tổ chức, bộ phận như: Công đoàn, đoàn thanh niên, đội, tổ khối có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hóa công sở đến lãnh đạo nhà trường nắm bắt, xử lý.

#### **Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật**

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Những tổ chức, bộ

phận, cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hằng năm.