

Số: 04/QĐ-ĐĐ

Tân Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế Văn hoá công sở
tại Trường Tiểu học Đồng Đa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐỒNG ĐA

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UB ngày 18 tháng 7 năm 1997 của Ủy ban Nhân dân quận Tân Bình về việc thành lập trường Tiểu học chất lượng cao Đồng Đa và Quyết định số 03/QĐ-UB ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban Nhân dân quận Tân Bình về việc đổi tên trường Tiểu học chất lượng cao Đồng Đa thành trường Tiểu học Đồng Đa;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại cơ quan hành chính Nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này về Quy chế Văn hoá công sở của Trường Tiểu học Đồng Đa.

Điều 2. Toàn thể Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này về những nội dung đã ban hành trong Quy chế văn hoá công sở nhà trường học của Trường Tiểu học Đồng Đa.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 07/QĐ-ĐĐ ngày 23 tháng 01 năm 2015./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Dung

QUY CHẾ

Văn hoá công sở tại Trường Tiểu học Đồng Đa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-ĐĐ

Ngày 05 tháng 01 năm 2021)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại Trường Tiểu học Đồng Đa, quận Tân Bình, TP.HCM.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tại Trường Tiểu học Đồng Đa tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
- 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.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của một đơn vị sự nghiệp nhà nước;
- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- Hút thuốc lá trong phòng học hoặc phòng làm việc;
- Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
- Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của đơn vị:
 - + Viên chức làm nhiệm vụ trực tiếp giảng dạy: Trang phục áo dài (Nữ), quần tây, áo sơ mi (Nam) khi thực thi nhiệm vụ lên lớp.
 - + Viên chức làm nhiệm vụ Tổng phụ trách, giáo viên Thể dục, y tế, bảo vệ, phục vụ thực hiện trang phục riêng theo quy định của Ngành.
 - + Công chức và viên chức quản lý khi thực thi nhiệm vụ (Dự giờ giáo viên) thì trang phục như viên chức làm nhiệm vụ trực tiếp giảng dạy.
 - + Người lao động (Bảo mẫu, cấp dưỡng): Trang phục quần tây, áo sơ mi.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể:

- Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: bộ comple, áo sơ mi, cravat.
- Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
- 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 (Do Phòng Nội vụ quận cấp).

Mục 2

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

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc 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, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

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, người lao động 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, người lao động 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, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1 QUỐC KỲ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

- Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

- Quốc kỳ được treo trong các buổi lễ và buổi chào cờ đầu tuần.

MỤC 2 BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 13. Biển tên cơ quan

- Cơ quan 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.

- Cách thể hiện biển tên cơ quan theo đúng quy định được ghi trong Điều lệ Trường tiểu học.

Điều 14. Phòng học và phòng làm việc

- Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên phòng học từng lớp và phòng làm việc.

- Việc sắp xếp, bài trí phòng học và phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

- Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Dung