

Số: /QĐ-SGDĐT Ninh Thuận, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hóa công sở
tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND, ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg, ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công sở tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận, gồm 5 Chương, 15 Điều.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/cáo);
- GD, PGD Sở;
- Công đoàn GD tỉnh;
- CB, CC, NLĐ Sở GDĐT;
- Lưu: VT, P.TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huệ Khải

QUY CHẾ**Văn hóa công sở tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /9/2021
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc, chế độ ra, vào cơ quan, trang phục, các chuẩn mực xử sự, giao tiếp trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, việc bài trí trụ sở cơ quan, tổ chức các ngày lễ, các hoạt động khác của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, người lao động của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này, cán bộ, công chức, người lao động thực hiện theo các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật và yêu cầu về cải cách hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước; hướng tới xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp.

2. Giữ gìn bản sắc văn hóa truyền thống, phù hợp với tính chất công việc của Sở Giáo dục và Đào tạo và điều kiện làm việc của cơ quan.

Điều 3. Việc xây dựng văn hóa công sở đảm bảo các yêu cầu sau

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức trong hoạt động công vụ; xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm cả những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của công chức.

3. Thực hiện công khai các hoạt động, nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản của nhà nước và công dân.

5. Là căn cứ để lãnh đạo sở tổ chức triển khai công việc, xử lý trách nhiệm khi công chức thuộc quyền quản lý vi phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật của công chức trong thực thi công vụ.

Điều 4. Các hành vi không được thực hiện trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Để trễ quá thời hạn việc tham mưu các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, của lãnh đạo Sở; bỏ sót nhiệm vụ được phân công; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.

2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng, chơi trò chơi điện tử tại cơ quan; hút thuốc lá trong phòng họp, hội trường; sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc; tham gia đánh bài, bạc dưới mọi hình thức.

3. Lợi dụng chức trách, nhiệm vụ được giao để nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức, doanh nghiệp; mạo danh để giải quyết công việc; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

4. Các hình thức quảng cáo thương mại, bán hàng tại công sở, kể cả trên mạng xã hội trong giờ hành chính.

5. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh; đăng tải, phát tán các thông tin không đúng sự thật. Ngoài ra, công chức thực hiện đúng quy định về các hành vi không được làm tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Chế độ làm việc của công chức

1. Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc; đảm bảo thời gian làm việc hiệu quả. Trưởng các phòng chức năng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức thuộc đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động của công chức thuộc quyền quản lý.

2. Xây dựng không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; hoạt động của cá nhân không làm ảnh hưởng đến cá nhân khác, không ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức phải, người lao động nghiêm túc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; chủ động phối hợp trong giải quyết công việc, đảm bảo hiệu quả cao.

4. Thời gian làm việc các ngày trong tuần thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và theo quy định của UBND tỉnh.

- Buổi sáng: từ 7h00 đến 11h30.

- Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

Riêng bảo vệ cơ quan trực 24/24 giờ các ngày trong tuần.

Điều 6. Trang phục, lễ phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc đi dép có quai hậu.

- Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi hoặc comple.

- Đối với Nữ: quần âu hoặc váy, áo sơ mi hoặc comple.

Riêng bảo vệ cơ quan thực hiện mặc trang phục theo quy định.

2. Khi tham dự những buổi lễ, hội nghị quan trọng, các cuộc tiếp khách nước ngoài, công chức phải mặc lễ phục theo quy định. Phòng Tổ chức-Hành chính thông báo trước để công chức tham dự buổi lễ, hội nghị chuẩn bị và mặc lễ phục.

- Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi, cravat hoặc bộ comple, cravat.

- Đối với Nữ: áo dài truyền thống hoặc comple.

Điều 7. Thẻ công chức

1. Thẻ công chức có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, mã số thẻ của công chức do Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành và quản lý thống nhất.

2. Công chức, người lao động phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Phòng Tổ chức-Hành chính chịu trách nhiệm làm thẻ, cấp thẻ, quản lý thẻ, kiểm tra việc đeo thẻ công chức.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH CƠ QUAN

Điều 8. Treo Quốc huy và Quốc kỳ

Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày tại vị trí đã được quy định; định kỳ thay mới, không để quá cũ hoặc bị rách. Trường hợp Quốc tang, thực hiện việc treo cờ theo quy định về việc tổ chức tang lễ Nhà nước. Khi đón tiếp khách nước ngoài thực hiện theo nghi lễ đón tiếp khách nước ngoài.

Điều 9. Biển tên cơ quan, phòng làm việc

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực công chính của Sở, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên của cơ quan thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Biển phòng làm việc của cán bộ, công chức thực hiện theo mẫu thống nhất. Phòng làm việc có biển tên ghi rõ chức danh, họ và tên của các thành viên làm việc trong phòng. Biển tên phòng được đặt phía trên cửa chính ra vào của phòng làm việc; biển tên và chức danh cán bộ, công chức trong các phòng làm việc được gắn trên tường, phía ngoài, bên trái cửa ra vào.

Điều 10. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở

1. Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh chung của cơ quan; kiểm tra và đảm bảo việc tắt các thiết bị điện, nước, khóa các cửa khi kết thúc buổi làm việc. Trưởng các phòng chức năng Sở có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc quản lý, sử dụng tiết kiệm điện và giữ gìn các thiết bị dùng chung của cơ quan, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy đối với cán bộ, công chức, người lao động trong phòng.

2. Các phòng tự vệ sinh phòng làm việc thường xuyên; tổng vệ sinh 1 tháng/1 lần vào ngày thứ 6, tuần cuối cùng của tháng.

3. Tổng vệ sinh cơ quan được thực hiện khi cơ quan phát động; Công đoàn cơ quan Sở phối hợp với Phòng Tổ chức-Hành chính tổ chức thực hiện.

Chương IV QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 11. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức

1. Công chức, người lao động trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân.

2. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế cơ quan và các quy định của pháp luật.

4. Không được gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, kéo dài thời gian xử lý công việc.

Điều 12. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức

1. Công chức 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, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, ích kỷ, đố kỵ, ganh ghét với đồng nghiệp.

2. Công chức không được sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ 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, thông tin không chính thống.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, giữ gìn truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

Điều 13. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức

1. Giao tiếp và ứng xử cán bộ, công 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, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng nhau. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương, quát nạt nhau.

2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

- Cán bộ, công chức, người lao động khi giao tiếp với nhân dân phải thể hiện thái độ hoà nhã, văn minh, lịch sự cụ thể như sau:

+ Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng;

+ Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

+ Trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân.

- Cán bộ, công chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp cán bộ, công chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

4. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; xử sự có văn hoá. Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức phải để máy điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy; không trao đổi điện thoại trong cuộc họp, nếu cần trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Giao Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính phối hợp với các Trưởng phòng chức năng Sở quán triệt, phổ biến đôn đốc tới từng cán bộ, công chức, người lao động, thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế của cán bộ, công chức, người lao động; báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban hàng tháng và báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng của Sở để làm căn cứ bình xét thi đua cuối năm.

3. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Sở phối hợp chặt chẽ tuyên truyền, vận động, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành quy định tại Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá kết quả công tác khi xét, công nhận các danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Huệ Khải