

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Văn hóa công sở Phòng Giáo dục và Đào tạo Hướng Hóa**

### TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HƯỚNG HÓA

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND huyện Hướng hóa về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Thông tư số 05/2008/TT- BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biên tên cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Bộ phận Tổng hợp Phòng GD&ĐT.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở Phòng Giáo dục và Đào tạo Hướng Hóa.

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

**Điều 3.** Bộ phận Tổng hợp, Tổ trưởng các Tổ công tác và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo Phòng;
- Các BPCT PGD&ĐT;
- Các trường MN, PT trong huyện;
- Công thông tin điện tử Phòng;
- Lưu: VT, TH.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Đức

## QUY CHẾ

**Văn hóa công sở cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo Hướng Hóa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 41/QĐ-PGDĐT ngày 02 tháng 4 năm 2018  
của Giáo dục và Đào tạo Hướng Hóa)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng trong cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là công chức, viên chức và người lao động) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; về cách bài trí công sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Hướng Hóa.

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện của sự nghiệp giáo dục và đào tạo.
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

##### **Điều 3. Mục đích**

1. Xây dựng môi trường văn hóa, văn minh, lịch sự.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
3. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, xây dựng đội ngũ công chức, viên chức **“Thân thiện, tận tụy, kỷ luật, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm, hiệu quả”**.

##### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Sử dụng chất kích thích, uống rượu bia hoặc các loại nước có cồn trong giờ hành chính, vào thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc trong tuần và khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.
2. Quảng cáo thương mại, tiếp thị bán hàng tại công sở.
3. Làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc; không đi muộn, về sớm.
4. Hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc, phòng họp; tụ tập ăn, uống trong giờ làm việc.
5. Chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

6. Trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa đồi trụy, tài liệu phản động chống phá Đảng, Nhà nước.

7. Phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

8. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...).

9. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

10. Nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; có thái độ hách dịch, những nhiễu hoặc có hành vi gây khó khăn, phiền hà trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

11. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Thời gian làm việc**

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

### **Chương II**

## **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ**

### **Mục 1**

#### **TRANG PHỤC**

##### **Điều 6. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức và người lao động phải mặc gọn gàng, lịch sự, thể hiện đúng thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

2. Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

##### **Điều 7. Lễ phục**

Lễ phục của công chức, viên chức và người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, chào cờ đầu tháng, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam: Bộ comple (đồng phục của cơ quan), áo sơ mi, cravat, đi giày.

2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với công chức, viên chức và người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc được coi là lễ phục.

##### **Điều 8. Tác phong**

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp.

##### **Điều 9. Thẻ công chức, viên chức**

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

## **Mục 2**

### **GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ**

#### **Điều 10. Giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức và người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ**

1. Công chức, viên chức và người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

#### **Điều 11. Giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức, người lao động với Nhân dân**

1. Tiếp xúc với người dân hoặc người đến quan hệ công việc phải tạo ấn tượng tốt cho khách đến cơ quan, chào hỏi lịch sự, hỏi tên người khác trước, giới thiệu mình sau, giới thiệu cán bộ tên người, địa điểm cần làm việc cho khách.

2. Trong giao tiếp ứng xử với Nhân dân, công chức, viên chức và người lao động phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc. Lắng nghe người dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

Công chức, viên chức và người lao động không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với Nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc quyền giải quyết của cơ quan thì công chức, viên chức phải xin ý kiến của cấp trên hoặc hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

#### **Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

1. Kính trọng cấp trên, tôn trọng cấp dưới.

2. Công chức, viên chức và người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 13. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, bộ phận công tác; trao đổi ngắn gọn, âm lượng vừa phải và tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột khi đàm thoại.

#### **Điều 14. Tham dự các cuộc họp, hội nghị**

1. Công chức, viên chức và người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần theo bố trí, cử của lãnh đạo Phòng. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và báo cáo lãnh đạo Phòng cử người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hạn chế sử dụng điện thoại di động và phải đặt chế độ rung. Nếu là cuộc gọi

quan trọng thì nhẹ nhàng ra ngoài để nghe. Phải có sổ ghi chép cá nhân; thực hiện nghiêm túc công tác điều hành của người chủ trì cuộc họp, hội nghị.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính mạng và các thiết bị hiện đại khác để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác trong thời gian tham dự cuộc họp, hội nghị.

### **Chương III**

## **BÀI TRÍ CÔNG SỞ**

### **Điều 15. Treo Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung, tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh**

1. Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh được treo, đặt nơi trang trọng đúng quy định theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTDL ngày 02/10/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2. Không treo Quốc kỳ đã bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc hư hỏng.

### **Điều 16. Biển tên cơ quan**

1. Biển tên được đặt tại cổng chính trụ sở cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo, trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ, số điện thoại của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

### **Điều 17. Niêm yết thông tin cơ quan**

Phòng Giáo dục và Đào tạo niêm yết công khai tại trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử số điện thoại của lãnh đạo hoặc công chức, viên chức được ủy quyền để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về các quy định hành chính, những hành vi hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà và những hành vi khác.

### **Điều 18. Phòng làm việc**

Quy cách bố trí phòng làm việc của cơ quan Phòng GD&ĐT thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế ban hành Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước được ban hành kèm theo Quyết định số 129/2017/ QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bàn làm việc phải có bảng ghi rõ họ, tên chức vụ; tài liệu, phương tiện làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

### **Điều 19. Khu vực để phương tiện giao thông**

Cơ quan Phòng GD&ĐT bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho công chức, viên chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc với cơ quan.

Công chức, viên chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm để phương tiện giao thông cá nhân đúng vị trí quy định.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Trách nhiệm của các Tổ trưởng các tổ công tác thuộc Phòng**

1. Tổ trưởng các Tổ công tác thuộc Phòng GD&ĐT có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của Tổ.

2. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa việc thực hiện Quy chế này vào tiêu chí để đánh giá, phân loại hàng năm của công chức, viên chức, người lao động.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, những vấn đề phát sinh, vướng mắc, của các tổ, bộ phận kịp thời phản ánh về Bộ phận Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng GD&ĐT.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Bộ phận Tổng hợp**

1. Bộ phận Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các Tổ công tác hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình kiểm tra thực hiện Quy chế, nếu phát hiện công chức, viên chức, người lao động vi phạm thì tham mưu Lãnh đạo Phòng bằng văn bản phê bình, nhắc nhở đối với Tổ trưởng trực tiếp quản lý công chức, viên chức và người vi phạm.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động**

Công chức, viên chức, người lao động ngoài thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan Phòng, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

#### **Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật**

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để đánh giá thi đua và xét khen thưởng đối với cá nhân công chức, viên chức, người lao động. Những cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định.

#### **Điều 24. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được phổ biến đến tận công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Phòng GD&ĐT. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc, phát sinh công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức liên quan thông báo về Bộ phận Tổng hợp để tổng hợp, trình Trưởng phòng GD&ĐT xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Văn Đức**