ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10
TRƯỜNG MẦM NON PHƯỜNG 6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **58**/QĐ-MNP6

Quận 10, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về Văn hóa công vụ của viên chức, người lao động trong Trường Mầm non Phường 6, Quận 10

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯỜNG 6 QUẬN 10

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-UB ngày 04 tháng 10 năm 1990 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc sát nhập và đổi tên gọi hai bộ phận Nhà trẻ và Trường Mẫu giáo Măng non 15 phường, Quận 10 thành Trường Mầm non trực thuộc Phòng Giáo dục Quận 10;

Căn cứ Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2015 của của Ủy ban nhân dân Quận 10 về vệc thay đổi Đơn vị chủ quản của 49 trường học, quận 10;

Căn cứ Quyết định 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy tắc ứng xử của và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Chỉ thị số 07-CT/QU ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ban Thường vụ Quận ủy Quận 10 về sử dụng mạng xã hội của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, chiến sĩ lực lượng vũ trang, đoàn viên, hội viên Quận 10;

Căn cứ Quyết định số 4988/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc ban hành Quy định về Văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 10.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Văn hóa công vụ của viên chức, người lao động trong Trường Mầm non Phường 6 Quận 10.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Mầm non Phường 6, Quận 10 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Ánh Loan

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10
TRƯỜNG MẦM NON PHƯỜNG 6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về Văn hóa công vụ của viên chức, người lao động trong Trường Mầm non Phường 6, Quận 10

(Kèm theo Quyết định số 58/QĐ-MNP6 ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Trường Mầm non Phường 6, Quận 10)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thời gian, trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, sử dụng phương tiện, tài sản công vụ, cách bài trí tại công sở; đồng thời quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của viên chức, người lao động được ký kết hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là viên chức, người lao động).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng quy định này gồm viên chức, người lao động trong Trường Mầm non Phường 6, Quận 10.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 4. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc (theo lịch phân công của các bộ phận)

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với nam: Mặc quần tây, áo sơmi;

b) Đối với nữ: Mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo sơmi (áo có tay); comple; bộ áo dài truyền thống.

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

a) Đối với nam: Quần tây, áo sơmi, cà vạt hoặc bộ comple.

b) Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Điều 6. Thẻ của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động của Trường Mầm non Phường 6 Quận 10 khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ viên chức, nhân viên đúng quy định.

Điều 7. Tinh thần, thái độ, tác phong làm việc của viên chức, người lao động

1. 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. Chấp hành quy định của Hiến pháp và pháp luật, tuân thủ nội quy, quy chế của đơn vị trong thực thi công vụ.

3. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc. Nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; gương mẫu làm tròn trách nhiệm được giao.

4. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

5. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe.

6. Không làm việc riêng, gây mất trật tự làm ảnh hưởng tới người khác trong giờ làm việc.

Điều 8. Sử dụng phương tiện, tài sản công vụ

Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

Điều 9. Bài trí công sở

1. Trường Mầm non Phường 6 Quận 10 phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của đơn vị.

2. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh viên chức.

3. Sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, hợp lý.

Điều 10. Các hành vi không được làm

1. Hút thuốc lá trong khuôn viên của đơn vị, phòng làm việc, phòng họp và hội trường.

2. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

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

4. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để gây nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc của đơn vị và phụ huynh; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

6. Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện, tài khoản thi hành công vụ (điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư điện tử…) của đơn vị để phục vụ mục đích cá nhân.

7. Có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn, video, hình ảnh, thư).

8. Lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc.

9. Đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

10. Tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại đơn vị.

Điều 11. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử công sở

1. Trong giao tiếp nơi công sở, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Đối với đồng nghiệp, viên chức, người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của đơn vị.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, viên chức, người lao động phải chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

4. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, tác phong, văn hóa trong đơn vị. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức, người lao động để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiêm vụ, công vụ của viên chức, người lao động (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

5. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 12. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử với người dân

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình; tôn trọng lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc, giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân.

2. Giao tiếp, làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; khi tiếp xúc với người dân phải thực hiện "4 xin và 4 luôn": Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn,

xin phép và luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

3. Không sách nhiễu, gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu.

4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

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

6. Tích cực vận động, tuyên truyền người dân và gia đình chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ các nội quy, quy tắc ở nơi cư trú và nơi làm việc.

Điều 13. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện, gương mẫu về đạo đức, lối sống và tác phong.

2. 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.

3. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức.

4. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

5. Không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, tài liệu, văn hóa phẩm đồi trụy, nội dung phản cảm hoặc có nội dung chống phá, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

6. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trục lợi trong việc tổ chức các hoạt động cá nhân như liên hoan, chúc mừng, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, thôi nôi, đầy tháng, sinh nhật, tân gia.

7. Không tham gia, xúi giục; kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

8. Công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, 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.

9. Tích cực tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú.

Điều 14. Quy định về sử dụng mạng xã hội của viên chức, người lao động

1. Không tham gia cổ xúy, tuyên truyền quảng bá cho cái xấu, cái sai, bất chấp hậu quả và tai hại của nó đối với đạo đức xã hội, đối với sự phát triển của đất nước.

2. Không xúc phạm tôn giáo (nói xấu, chê bai, sử dụng từ ngữ thiếu hóa), phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc, thông tin sai sự thật gây hoang mang trong Nhân dân.

3. Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, chia sẻ, tuyên truyền thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện một chiều làm ảnh hưởng đến uy tín cá nhân, tập thể thực hiện nhiệm vụ chính trị.

4. Không tham gia các trang web, blog, các "diễn đàn", câu lạc bộ" trên không gian mạng mà tiêu chí, hoạt động không rõ ràng, mập mờ nhằm lôi kéo lực lượng và nhằm chống phá Đảng, Nhà nước.

5. Không sử dụng trang cá nhân đưa lên tất cả chuyện ăn uống, trang phục, mua sắm, du lịch, vui chơi, tiệc tùng một cách phản cảm, bình luận đồng nghiệp, chuyện đơn vị, chuyện hàng xóm, bạn bè một cách thiếu xây dựng.

6. Không thờ ơ, vô cảm trước những tin xấu độc ảnh hưởng đến uy tín của Đảng và Nhà nước, của các tổ chức chính trị - xã hội, đăng tải thái độ bất bình của mình, những nhận định đánh giá một cách lệch lạc, thiếu hiểu biết về nhiều mặt của đời sống xã hội và một số cán bộ, đảng viên đã bị xử lý; xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; kinh tế xã hội của đất nước.

Chương III
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy định về văn hóa công vụ được đưa vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm của viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy định về văn hóa công vụ sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo Quy định.

3. Viên chức, người lao động vi phạm Quy định về văn hóa công vụ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại đơn vị làm việc; đồng thời tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng hình thức kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo quy định. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Quy định này đến từng viên chức, người lao động; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này; đưa tiêu chí thực hiện Quy định vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy định này tại trụ sở làm việc của đơn vị.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy đinh hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm.

Điều 17. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện đúng các nội dung tại Quy định này.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở đồng nghiệp thực hiện đúng Quy định này; phát hiện và báo đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy định này.

Điều 18. Trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này

1. Giao hai Phó Hiệu trưởng phối hợp với các tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ của viên chức, người lao động và kiến nghị với Thủ trưởng đơn vị xử lý theo quy định đối với các trường hợp vi phạm quy định này.

2. Đề nghị các Tổ trưởng các bộ phận giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất về tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp của cá nhân của tổ viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy định này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định theo quy định theo hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy định này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các bộ phận có văn bản gửi về Phó Hiệu trưởng để tổng hợp chung, trình Thủ trưởng đơn vị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy định này phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan./.