

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON 14

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

Số:/QĐ-MN14

Tân Bình, ngày 05 tháng 09 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở
Tại Trường Mầm Non 14

HIỆU TRƯỞNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2009 ;
Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế văn hóa công sở tại trường Mầm Non 2

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

Điều 3. Căn cứ Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này, CB – GV – NV thuộc trường Mầm Non 14 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3 “ Để thi hành”;
- Phòng GDDT Q.TB “Đề báo cáo”;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thiều Hoa

QUY CHẾ
Văn hóa công sở
Tại Trường Mầm Non 14

(Ban hành kèm theo quyết định số:/QĐ-MN14 ngày 05 tháng 09 năm 2018)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của Cán bộ - Giáo viên – Nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, việc tổ chức bài trí công sở tại trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Việc thực hiện văn hóa công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- 1-Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội;
- 2-Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ Cán bộ - Giáo viên – Công nhân viên chuyên nghiệp, hiện đại;
- 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

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

- 1-Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
- 2-Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- 1-Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
- 2-Sử dụng thức uống và các loại nước giải khát có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
- 3-Quảng cáo thương mại tại công sở.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ
CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 5. Trang phục

- 1-Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự;
- 2-Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng phù hợp với công việc được giao.

Điều 6. Lễ phục

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

- 1-Lễ phục nam của Cán bộ - Giáo viên – Công nhân viên : bộ quần tây, áo sơ mi.
- 2-Lễ phục nữ của cán bộ, công chức, viên chức : áo dài truyền thống, bộ complete nữ.

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

- 1-Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.
- 2-Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của Cán bộ - Giáo viên – Công nhân viên .

Mục 2 GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

- 1- Cán bộ - Giáo viên – Công nhân viên 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;
- 2-Trong giao tiếp và ứng xử, Cán bộ - Giáo viên – Công nhân viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, không làm việc riêng, nói chuyện riêng khi tiếp xúc với dân và phụ huynh học sinh.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

- 1-Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, Cán bộ - Giáo viên – Công nhân viên phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn, cụ thể về các quy định có liên quan đến giải quyết công việc;
- 2- Cán bộ - Giáo viên – Công nhân viên 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 - Giáo viên – Công nhân viên phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

-Tôn trọng đồng nghiệp, giúp nhau trong công việc. Chân tình và xây dựng trong góp ý phê bình.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức 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

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

2-Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

Mục 2 BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 13. Biển tên cơ quan

Cơ quan có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ, số điện thoại của cơ quan.

Điều 14. Phòng làm việc

1-Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh Cán bộ - Giáo viên – Công nhân viên;

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

3-Không lập bàn thờ, thấp hương; không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

-Cơ quan bố trí khu vực riêng biệt để phương tiện giao thông của Cán bộ - Giáo viên – Công nhân viên và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

- Cán bộ - Giáo viên – nhân viên có trách nhiệm để xe đúng nơi quy định, giữ gìn mỹ quan công sở.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thiếu Hoa

