

Số 1654 /QĐ-SGDĐT

Đắk Nông, ngày 27 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hoá công sở trong Cơ quan
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 15/03/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở trong Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn Văn phòng, Trưởng các Phòng, CBCCNLĐ, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, CDVP.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Toàn

QUY CHẾ

Văn hoá công sở trong Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo
(Ban hành theo Quyết định số 1654/QĐ-SGDĐT ngày 27/12/2018
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)



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, công chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ) trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại cơ quan Sở.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

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

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh, đất nước;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ 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 hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

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

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ 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 đồ uống có cồn tại cơ quan, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Sở 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 CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

S
I
A
C
Đ
H
Đ

Mục 1

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

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ phải mặc gọn gàng, lịch sự.
2. Cán bộ có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam cán bộ: bộ comple, áo sơ mi, cravat.
2. Lễ phục của nữ cán bộ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.
3. Đối với cán bộ là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

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

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

Mục 2

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

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ 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 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 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 không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, 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 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 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 KỶ

Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính của cơ quan. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 13. Treo Quốc kỳ

1. 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.
2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

Mục 2

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 14 . 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.

Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ. Việc sắp xếp, bài trí 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

Cán bộ để phương tiện giao thông đúng nơi quy định, ngay thẳng, gọn gàng. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc. /.



