

Số: 42/QĐ-MNHMI

Bình Khê, ngày 15 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung Quy chế văn hóa công sở
tại trường Mầm non Họa Mi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Căn cứ công văn số 109/PGD&ĐT ngày 14/02/2019 V/v triển khai 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.

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung nội dung phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ tại Điều 1 mục 1,2,3,4,5 Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ vào quy chế Văn hóa công sở thực hiện tại trường Mầm non Họa Mi.

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

Điều 3. Các bộ phận: Tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Họa Mi chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại trường MN Họa Mi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-MNHMI
ngày 01/9/2017 của trường Mầm non Họa Mi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục tiêu: Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đang công tác trong trường Mầm non Họa Mi.

- Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động khi thi hành nhiệm vụ; bài trí văn phòng nhà trường, phòng học.

- Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường MN Họa Mi tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT; Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án công vụ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

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

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;

- 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 quy chế này nhằm các mục đích sau đây:

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

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- Hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người;
- Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân;
- Quảng cáo thương mại tại nhà trường;
- Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC

MỤC 1: TRANG PHỤC CỦA VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục của viên chức

- Mang, mặc trang phục lịch sự, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm.
- Đầu tóc gọn gàng, không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;
- Mặc trang phục theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường vào các ngày Lễ khai giảng, hội nghị CBVC, Lễ tổng kết và các ngày Lễ khác (trừ trường hợp có thai).
- Cán bộ, viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

MỤC 2: GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 6: Giao tiếp, ứng xử trong giao tiếp công sở

- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường, tuân thủ thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc tại công sở.
- Phục tùng sự phân công nhiệm vụ của cấp trên, chủ động triển khai thực và chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước nhà trường và lãnh đạo cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư trong hoạt động công vụ.

- Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, không đi muộn về sớm, tự ý bỏ giờ làm, không làm việc riêng trong giờ làm việc.

- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn nhà trường.

Điều 7. Giao tiếp, ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp và học sinh của viên chức

1. Ứng xử với cấp trên

- Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên.

- Không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

- Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

2. Ứng xử với cấp dưới

- Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

- Gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

3. Ứng xử với đồng nghiệp

- Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;

- Khiêm tốn, tôn trọng, thân thiện, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;

- Luôn có thái độ cầu thị, trung thực, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Có tinh thần đoàn kết, phối hợp công việc trên cơ sở đồng chí, đồng nghiệp; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giữ gìn uy tín, danh dự cho nhà trường và đồng nghiệp.

- Công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá.

4. Ứng xử với học sinh

- Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;

- Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

- Thực hiện theo quyết định số 04/VBHN-BGD&ĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT quy định Điều lệ trường mầm non;

- Không đánh phạt, trù dập, xúc phạm danh dự nhân phẩm học sinh.

Điều 8. Giao tiếp, ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại của viên chức

1. Giao tiếp, ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị.

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác;

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của chủ tọa hoặc Ban tổ chức;

- Kết thúc cuộc họp: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, bàn)...

2. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet

- Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

- Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể, âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe;

- Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình của viên chức

- Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của

Nhà nước; không vi phạm Pháp luật;

- Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;

- Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định;

Điều 10. Giao tiếp, ứng xử với nhân dân nơi cư trú của viên chức

- Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

- Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mực với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến liên hệ công tác của viên chức

- Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn ... gây căng thẳng, bức xúc cho người đến liên hệ công tác; Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi.

- Nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc.

- Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, giải thích, hướng dẫn tận tình, rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- Tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc, lịch sự, lắng nghe ý kiến và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và của cha mẹ học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do. Cán bộ, viên chức 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, viên chức 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; không có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, vơ vãnh, vô cảm, vô trách nhiệm, gay gắt khắt, phiền hà cho nhân dân và các tổ chức, cơ quan khi thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Điều 12. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài của viên chức

- Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

Điều 13. Ứng xử nơi công cộng, chỗ đông người của viên chức

- Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường.

- Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật.

- Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc kỳ

- 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.

Điều 15. Biển tên trường

- Nhà trường phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của trường.

- Cách thể hiện biển tên trường được quy định tại Điều lệ Trường mầm non.

Điều 16. Phòng làm việc, phòng học

1. Phòng làm việc

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

- Việc sắp xếp phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

2. Phòng học

- Phòng học phải có biển tên lớp hoặc bảng ghi số thứ tự phòng học;
- Việc sắp xếp phòng học phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.
- Trang trí phòng học đúng theo quy định chung của Bộ GD&ĐT.

3. Bếp ăn

Bếp ăn phải có biển tên; có bảng biểu theo quy định.

Việc sắp xếp đồ dùng, dụng cụ chế biến... phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

Điều 17. Khu vực để phương tiện giao thông

Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của viên chức, phụ huynh học sinh và của người đến liên hệ công tác. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của phụ huynh và người đến liên hệ công tác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này;
- Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hòa Mi phải thực hiện tốt quy chế này.
- Quy chế này được thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày ký.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thì được rà soát, bổ sung hàng năm cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN VĂN HÓA CÔNG VỤ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ với những nội dung sau:

1. Mục tiêu

Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan hành chính nhà nước bao gồm:

- a) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

3. Quan điểm

a) Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.

b) Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

c) Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong thực hiện văn hóa công vụ.

4. Nội dung của văn hóa công vụ

a) Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

- Phải sẵn sàng nhận 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. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vơ vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

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

b) Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

- Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

c) Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

- Cán bộ, công chức, viên 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, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

- Cán bộ, công chức, viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức 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.

d) Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

5. Các giải pháp thực hiện văn hóa công vụ

a) Hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ

- Nghiên cứu, đề xuất hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Nghiên cứu, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa một cách căn cơ bài bản những vi phạm về văn hóa công vụ.

b) Đẩy mạnh tuyên truyền, nâng cao nhận thức, tăng cường bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức về văn hóa công vụ

- Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.

- Biên soạn tài liệu bồi dưỡng về văn hóa công vụ và tổ chức bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

c) Tổ chức thực hiện các quy định về văn hóa công vụ góp phần tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả của nền công vụ

- Triển khai đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ trong tất cả các ngành và lĩnh vực, các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương đến địa phương.

- Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các cơ quan, tổ chức, hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

- Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao, trên diện rộng cho người dân và doanh nghiệp; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở nhằm làm cho hoạt động của cơ quan, tổ chức được minh bạch hơn, phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn.

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Thanh tra Bộ Nội vụ và Thanh tra Sở Nội vụ. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, biểu hiện những phiền hà trong giải quyết công việc đối với người dân và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

6. Tổ chức thực hiện

a) Bộ Nội vụ

- Nghiên cứu, đề xuất bổ sung các quy định về văn hóa công vụ trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.

Thời gian hoàn thành: Năm 2019.

- Biên soạn tài liệu bồi dưỡng và tổ chức bồi dưỡng về văn hóa công vụ trong các cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành: Năm 2019.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc; thanh tra, kiểm tra; sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ của các cơ quan, tổ chức, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian hoàn thành: Năm 2020.

b) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Rà soát, sửa đổi các quy định liên quan đến văn hóa công vụ trong phạm vi thẩm quyền.

Thời gian hoàn thành: Năm 2020.

- Tuyên truyền, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức.

Thời gian thực hiện: Hàng năm.

c) Bộ Tài chính

Bố trí kinh phí và hướng dẫn các bộ, ngành và địa phương lập dự toán kinh phí, sử dụng kinh phí được cấp để triển khai thực hiện Đề án.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; các cơ quan của Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân; các cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã áp dụng các nội dung của Đề án để xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về văn hóa công vụ phù hợp với đặc thù trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ: PL, KGVX, TCCB, Cục KSTTHC;
- Lưu: VT, TCCV (2).XH 200

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc