

Số: 40 /QĐ-NTT

Nghĩa Trung, ngày 12 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v triển khai Văn hóa công vụ trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TẮT THÀNH

Căn cứ 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 Công văn số 206/UBND-NV, ngày 18/2/2019 của Ủy ban nhân dân thị xã Gia Nghĩa về việc 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.

Theo đề nghị của bộ phận Thi đua khen thưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Triển khai thực hiện Văn hóa công vụ tại trường THCS Nguyễn Tấn Thành với các 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, giáo viên, nhân viên nhà trường; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động chuyên môn và 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, giáo viên, nhân viên nhà trường:

3. Quan điểm

a) Nâng cao văn hóa công vụ trong nhà trường góp phần xây dựng lề lối làm việc, thời gian ra vào lớp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì học sinh và 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, giáo viên, nhân viên nhà trường, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; 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, giáo viên, nhân viên nhà trường:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường 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 học sinh, Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường 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 công việc, vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

- 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 đối với học sinh, phụ huynh học sinh; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của học sinh, phụ huynh và người dân.

- Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để ưu ái 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 học sinh, 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 bẻ 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. 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, giáo viên, công nhân viên.

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 tổ chức trong nhà trường.

- 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.

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm của cấp trên. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên 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 nhiều phiền hà trong giải quyết công việc đối với học sinh, phụ huynh và người dân; 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) Ban giám hiệu nhà trường

- Rà soát, sửa đổi các quy định liên quan đến văn hóa công vụ trong phạm vi thẩm quyền (khi có ý kiến tập thể.);

- Cử cán bộ, giáo viên và nhân viên tham gia tập huấn khi cấp trên tổ chức.

b) Các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong nhà trường

- 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 nhân viên trong tổ, báo cáo BGH theo định kỳ (Khi báo cáo sơ kết, tổng kết năm học có mục thực hiện văn hóa công vụ của tổ mình).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

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

2. Cán bộ, giáo viên và nhân viên, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường áp dụng nghiêm túc các nội dung trong quy định về văn hóa công vụ trong nhà trường.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Xuân