

Đông Thái, ngày 03 tháng 10 năm 2025

**Quy chế Văn hóa công vụ và Quy tắc ứng xử văn hóa
tại trường THCS và THPT Đông Thái**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 189/QĐ-THCS&THPT ngày 03/10/2025
của Hiệu trưởng Trường THCS và THPT Đông Thái)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ, viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại Trường THCS và THPT Đông Thái.

2. Văn bản này quy định về quy tắc ứng xử của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường trong thi hành nhiệm vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh và trong xã hội; quy tắc ứng xử văn hóa của học sinh được áp dụng trong thời gian học tập tại trường và ngoài xã hội.

3. Văn bản này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động, phụ huynh học sinh, học sinh, thuộc đơn vị và khách đến liên hệ công việc tại đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, Văn hóa công vụ được hiểu: Là một hệ thống các giá trị tinh thần và vật chất gồm: trang phục, lễ phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử, thái độ, trách nhiệm, chất lượng làm việc; bài trí công sở và xây dựng môi trường công sở... được hình thành trong quá trình xây dựng, phát triển công vụ, có khả năng lưu truyền, ảnh hưởng tâm lý, hành vi của cán bộ, viên chức, người lao động và

được họ thừa nhận, tuân thủ, phát huy trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài công sở.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích:

- a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của đơn vị.
- b) Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lễ làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị; 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 và xã hội.

2. Điều chỉnh cách ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và khách đến trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của cơ sở giáo dục; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong cơ sở giáo dục.

3. Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

4. Văn bản này là căn cứ để Nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác; là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên; là căn cứ để đánh giá, khen thưởng và xếp loại học sinh hàng năm.

2. Nguyên tắc:

2.1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.

2.2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong cơ sở giáo dục đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

2.3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.

2.4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa của địa phương.

2.5. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Văn bản này phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong đơn vị.

2.6. Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, 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;

2.7. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

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

2.9. Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

2.10. Phù hợp với tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ; đồng thời chú trọng đến đặc thù trong tổ chức, hoạt động của đơn vị trên địa bàn;

2.11. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu các tổ chức trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.
2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.
3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.
4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.
5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.
6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.
7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.
8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.
9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ quản lý

1. Ứng xử với học sinh
 - Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu;
 - Luôn đặt tình thương và trách nhiệm đối với học sinh lên hàng đầu;
 - Tôn trọng ý kiến của từng cá nhân học sinh; luôn lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống của học sinh; ứng xử thân thiện, gần gũi, không xúc phạm danh dự, thân thể, không phân biệt đối xử đối với học sinh;

- Tạo bầu không khí học tập tự giác, cởi mở, khuyến khích học sinh chủ động, sáng tạo học tập, tạo cơ hội công bằng đối với tất cả học sinh;

- Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh; không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành học sinh.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên

- Lãnh đạo Nhà trường phải 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, cuộc sống của cấp dưới; phát huy dân chủ, tạo điều kiện tự học, tự rèn luyện và phát huy sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật;

- 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 quy chế chuyên môn;

- Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình;

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với phụ huynh học sinh

- Chào hỏi niềm nở, chỉ dẫn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của phụ huynh học sinh, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo;

- Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa Nhà trường và gia đình, phối hợp giáo dục học sinh tiến bộ, tạo mọi điều kiện giúp đỡ học sinh đạt kết quả cao trong học tập;

- Không lợi dụng chức quyền gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà giáo.

4. Ứng xử với khách đến làm việc

- Văn minh, lịch sự khi giao tiếp; luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống; không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác;

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của khách. Nếu để khách đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 6. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với học sinh

- Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh;

- Trong mọi tình huống giáo viên luôn đặt tình thương và trách nhiệm đối với học sinh lên hàng đầu;

- Tôn trọng ý kiến của từng cá nhân học sinh; luôn lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống của học sinh; ứng xử thân thiện, gần gũi, không xúc phạm danh dự, thân thể, không phân biệt đối xử đối với học sinh;

- Thấu hiểu hoàn cảnh riêng của mỗi học sinh; quan tâm, giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt là học sinh chậm tiến bộ; luôn tạo cơ hội cho học sinh sửa chữa lỗi lầm, tạo điều kiện cho học sinh phấn đấu vươn lên;

- Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh; không có thái độ trù dập học sinh;

- Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý

- Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị;

- Chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành để cho mọi hoạt động đạt hiệu quả;

- Các chỉ thị, mệnh lệnh, 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. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên, của Nhà trường;

- Không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cấp trên.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên

- Ngôn ngữ đúng mực, phải chân thành, thân thiện, nhiệt tình, bảo đảm sự đồng thuận, đoàn kết vì sự nghiệp giáo dục và danh dự Nhà trường;

- Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, tích cực góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng vững mạnh;

- Có thái độ thân ái, tôn trọng đồng nghiệp, nhân viên. Việc phê bình đồng nghiệp, nhân viên được thực hiện một cách thận trọng, khách quan, đúng nơi, đúng lúc với tinh thần xây dựng;

- Có ý thức hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp, nhân viên trong công việc cũng như trong cuộc sống; góp ý kịp thời khi thấy đồng nghiệp, nhân viên làm điều sai trái ảnh hưởng đến uy tín nghề nghiệp;

- Chia sẻ niềm vui, nỗi buồn trong cuộc sống với đồng nghiệp; sống hòa đồng, thân thiện, sẵn sàng hợp tác trong công việc; giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn hoạn nạn trong cuộc sống;

- Ứng xử văn minh, lịch sự trước đồng nghiệp, bình tĩnh khi trình bày ý kiến, phát ngôn có văn hóa, không xúc phạm danh dự và thân thể đồng nghiệp.

4. Ứng xử với phụ huynh học sinh

- Chào hỏi niềm nở, chỉ dẫn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của phụ huynh học sinh, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo;

- Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa Nhà trường và gia đình, phối hợp giáo dục học sinh tiến bộ, tạo mọi điều kiện giúp đỡ học sinh đạt kết quả cao trong học tập;

- Không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của phụ huynh học sinh, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà giáo.

5. Ứng xử với khách đến làm việc

- Văn minh, lịch sự khi giao tiếp; luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống; không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác;

- Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ Nhà trường cho người khác biết;

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của khách;

- Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 7. Ứng xử của nhân viên

- Trong mọi tình huống nhân viên luôn đặt tình thương và trách nhiệm đối với học sinh lên hàng đầu; Tôn trọng nhân cách của học sinh; luôn lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống của học sinh; ứng xử thân thiện, gần gũi, không gây khó khăn, phiền hà, không xúc phạm danh dự, thân thể, không phân biệt đối xử đối với học sinh;

- Chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành để cho mọi hoạt động đạt hiệu quả; thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên, của Nhà trường;

- Có thái độ thân ái, tôn trọng đồng nghiệp; Có ý thức hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp trong ngành nghề cũng như trong cuộc sống; góp ý kịp thời khi thấy đồng nghiệp làm điều sai trái ảnh hưởng đến uy tín nghề nghiệp. Việc phê bình đồng nghiệp được thực hiện một cách thận trọng, khách quan, đúng nơi, đúng lúc với tinh thần xây dựng;

- Văn minh, lịch sự khi giao tiếp với phụ huynh học sinh và khách đến làm việc; luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống; không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác;

- Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ Nhà trường cho người khác biết;

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của phụ huynh học sinh và khách. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 8. Ứng xử của học sinh

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo nội quy. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

2. Ứng xử với bạn: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Tôn trọng, lễ phép.

Điều 9. Ứng xử của cha mẹ học sinh

Ứng xử với học sinh

Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, thân thể.

Điều 10. Ứng xử của khách

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, thân thể.

2. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

Chương III

THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 11. Tinh thần, thái độ làm việc của viên chức

1. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín đơn vị; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ; viên chức và người lao động thuộc đơn vị phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) 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”;

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

d) Cán bộ, viên chức lãnh đạo không lợi dụng vị trí công tác để bổ 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;

đ) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

e) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của đơn vị.

Điều 12. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của viên chức

1. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 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.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; không hút thuốc tại nơi công cộng.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, 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;

4. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị 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.

Điều 13. Chuẩn mực ứng xử của viên chức với cấp trên

1. 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. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 14. Chuẩn mực ứng xử của viên chức quản lý với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong đơn vị.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng viên chức trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của viên chức. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với viên chức và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý viên chức.

Điều 15. Chuẩn mực ứng xử của viên chức với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 16. Chuẩn mực ứng xử của viên chức với người dân

1. Tại nơi làm việc:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, 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; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ 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;

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

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

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì cán bộ, viên chức hướng dẫn họ đến đúng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:

a) Tại khu dân cư:

- Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng:

- Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

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

Điều 17. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương IV

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THẺ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 18. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc. Khuyến khích mua sắm đồng phục cho đơn vị.

2. Trang phục tại các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan: nam mặc áo sơ mi, quần tây, bỏ áo vào quần, đi giày hoặc dép có quai hậu; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc trang phục công sở. Đối với các hội nghị có quy định riêng về trang phục, thì thực hiện theo quy định của Hội nghị. Trường hợp ban tổ chức hội nghị có yêu cầu mặc đồng phục đơn vị thì mặc đồng phục của đơn vị.

3. Dự chào cờ đầu tuần cán bộ, giáo viên nữ mặc áo dài.

Điều 19. Lễ phục (Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, các đại hội, hội nghị quan trọng, khác)

Lễ phục của viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, sự kiện trọng thể do Lãnh đạo đơn vị quyết định.

1. Nam: áo sơ mi, quần tây, bỏ áo vào quần, thắt ca-ra-vát, đi giày da.
2. Nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ com-lê nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.
3. Hoặc đồng phục theo quy định của ban tổ chức.

Điều 20. Thẻ viên chức

1. Viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Thẻ viên chức thực hiện thống nhất theo quy định tại Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương V

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

MỤC 1. QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 21. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng. Quốc huy phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, họa tiết đã được Hiến pháp quy định.

Điều 22. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc cột cờ và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. 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 CÔNG SỞ

Điều 23. Biển tên cơ quan

Đơn vị phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của đơn vị. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về biển tên trường học.

Điều 24. Phòng làm việc

1. Phải công khai quy định làm việc đối với tổ chức, cá nhân; sơ đồ đơn vị phải đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác. Sơ đồ phải thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh...

Trong trường hợp đặc biệt: Khách đến làm việc là người khuyết tật thì đơn vị có người hướng dẫn, giúp đỡ. Khuyến khích sử dụng, tạo đường ưu tiên cho người khuyết tật đến quan hệ công việc.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, viên chức; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức vụ

cán bộ, viên chức trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, viên chức.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

4. Viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong đơn vị; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng; ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

Điều 25. Phòng họp và hội trường

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 26. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

Đơn vị bố trí Văn phòng làm phòng tiếp dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Điều 27. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

1. Phải thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

2. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức quán triệt, hướng dẫn thực hiện nghiêm văn bản này, đưa các quy định trên vào tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Công khai trang thông tin điện tử và niêm yết tại bảng tin của Nhà trường.

3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh của đơn vị và phụ huynh học sinh, khách đến trường chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

4. Hội đồng Thi đua- Khen thưởng đơn vị tổ chức triển khai, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường.

Điều 29. Điều khoản khác

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và quy định trách nhiệm được viện dẫn trong văn bản này có sự thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới

Điều 30. Hiệu lực thi hành: Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký./.
