BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 903 /QĐ-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 15 tháng 2 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ- TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4041/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 9 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn hóa công sở cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn cơ quan Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thưởng

Người ký: Bộ Giáo dục và Đào tạo
Cơ quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo
Thời gian ký: 31.03.2020 18:30:57 +07:00

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ
Văn hóa công sở của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 903 /QĐ-BGDĐT ngày 31 /3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; bài trí công sở cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các nguyên tắc cụ thể sau:

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Bảo đảm phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo và chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

3. Bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Công đoàn giáo dục Việt Nam về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thực hiện công vụ và hiệu quả hoạt động của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo "Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính".

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc thi hành công vụ.

Chương II

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ CƠ QUAN BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công vụ như sau:

1. 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.

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

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, 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 nhân dân.

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

Điều 5. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 công dân hoặc cán bộ viên chức dưới cơ sở; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc "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.

2. Đối với đồng nghiệp: cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh 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.

4. 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.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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.

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

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, 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 7. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự:

a) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, comple, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự;

b) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

2. Đối với những đơn vị có đồng phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

3. Khuyến khích các đơn vị thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống.

Điều 8. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu do cơ quan cấp.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Chương III
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 9. Treo Quốc huy, Quốc kỳ tại cơ quan

1. Quốc huy và Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước nhà A - trụ sở cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo. 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, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

Điều 10. Biển tên cơ quan

Biển tên được đặt tại cổng chính trụ sở Cơ quan Bộ, trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng Anh và địa chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, phương tiện làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách gồm họ và tên, chức danh của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong phòng. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

3. Không lập ban thờ, thắp hương, nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 12. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Điều 13. Quản lý phương tiện giao thông

1. Văn phòng có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan Bộ.

2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hoá công sở do đơn vị quản lý trong báo cáo tháng, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của đơn vị và gửi về Công đoàn cơ quan Bộ để tổng hợp.

Điều 15. Trách nhiệm của Công đoàn cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế với Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hằng năm.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế, tuỳ theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hằng năm.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thưởng