

Số: 1214/QĐ-SGDĐT

Kiên Giang, ngày 07 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan**  
**Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KIÊN GIANG**

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

Căn cứ Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TT-BGDĐT-BNV ngày 29/05/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng giáo dục và đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo 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 hóa công sở tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang.

**Điều 2.** Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này không còn hiệu lực.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (để biết);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Thường trực CĐN;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Các CSGD trực thuộc;
- Website;
- Lưu: VT, lahuy.

**GIÁM ĐỐC**



Trần Quang Bảo

**QUY CHẾ**

**Văn hóa công sở tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1214/QĐ-SGDĐT ngày 07/9/2022 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 công chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang.

**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;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức 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 các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức 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 công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan 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 CÔNG CHỨC****Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Ngày thứ Hai, nam mặc áo trắng, nữ áo dài.

2. Công chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của pháp luật (công chức biệt phái, thanh tra).

### **Điều 6. Lễ phục**

Lễ phục (nếu có) của công chức 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, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: bộ áo dài truyền thống, comple nữ.

3. Đối với công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

### **Điều 7. Thẻ công chức**

1. Công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức.

3. Thẻ công chức được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

### **Điều 8. Giao tiếp và ứng xử**

Công 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 công 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.

### **Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân**

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức 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.

Công chức 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, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

### **Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại công chức 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

#### Điều 12. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc toà nhà chính. 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 hoặc toà nhà chính. 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 và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

#### Điều 14 . Biển tên cơ quan

1. 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.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo hướng dẫn thống nhất của Bộ Nội vụ.

#### Điều 15. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh công chức có chức vụ.

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

Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

#### Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Quy chế này được sự thống nhất của lãnh đạo Sở; Công đoàn cơ quan; toàn thể công chức cơ quan. Quá trình tổ chức thực hiện hàng năm sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

-----

