

Số: 21/TB-THKT

Đông Đa, ngày 31 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc Công khai Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động trong các cơ quan thuộc Thành Phố Hà Nội

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “Ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”; Kế hoạch số 15/KH-THKT ngày 15/9/2024 về thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường của Tiểu học Khương Thượng năm học 2024- 2025.

Trường Tiểu học Khương Thượng thông báo về việc thực hiện niêm yết công khai công văn như sau:

- 1. Nội dung công khai:** Về việc Công khai Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc Thành Phố Hà Nội
- 2. Hình thức công khai:** Tại bảng của Phòng Hội đồng, website nhà trường.
- 3. Thời gian công khai:** từ 01/09/2024 đến 31/5/2025
- 4. Người nhận ý kiến:** Đ/c Trần Thúy Hòa – Hiệu trưởng
- 5. Thời gian trả lời:** 01 ngày sau khi nhận ý kiến

Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường niêm yết công khai và tiếp thu mọi ý kiến phản ánh, thắc mắc và hoàn thành báo cáo sau khi kết thúc thời gian công khai./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thúy Hòa

QUY TẮC ỨNG XỬ
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG CÁC CƠ QUAN THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Thông báo số 21 /TB – THKT ngày 01/09/2024
của trường Tiểu học Khương Thượng)

CHƯƠNG I: MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Điều 1. Mục đích

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Thủ đô (sau đây gọi chung là cán bộ) "KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM - TẬN TÌNH - THÂN THIỆN".
2. Định hướng cho cán bộ các chuẩn mực trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân, trong gia đình và xã hội.
3. Góp phần giữ gìn và phát triển truyền thống văn hóa tốt đẹp của Thủ đô và đất nước, xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc bao gồm: Các cơ quan Đảng, nhà nước tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang và các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là cơ quan) thuộc thành phố Hà Nội.
2. Đối tượng áp dụng quy tắc là tất cả cán bộ đang làm việc trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

CHƯƠNG II: QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà Nước, của cơ quan, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

Điều 4. Trang phục, tác phong

1. Trang phục công sở lịch sự; đầu tóc gọn gàng.
2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.
3. Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.

4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

5. Không hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc.

6. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

7. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu trữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

Điều 5. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan trong thực thi công vụ; gương mẫu về đạo đức và lối sống.

2. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.

3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp.

4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia.

5. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm.

6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

7. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)

8. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hội, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác.

9. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

Điều 6. Sử dụng phương tiện tài sản

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

3. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

CHƯƠNG III: ỨNG XỬ VỚI NGƯỜI DÂN

Điều 7. Tại cơ quan làm việc

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình.
2. Giao tiếp, làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.
3. Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.
4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.
5. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 8: Tại khu dân cư và nơi công cộng

1. Tại khu dân cư

- a. Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền phổ biến giáo dục, thực hiện pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội.
- b. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia...

2. Tại nơi công cộng

- a. Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.
- b. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Sở Văn hóa và Thể thao là cơ quan Thường trực triển khai, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử.

2. Thủ trưởng các cơ quan của Thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

3. Các cơ quan báo chí của Thành phố tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này với cán bộ, nhân dân trong toàn Thành phố để biết và cùng giám sát việc thực hiện ở các cấp; phát hiện, cổ vũ, động viên những tập thể và cá nhân thực hiện tốt; phê phán các tập thể, cá nhân vi phạm.

4. Cán bộ trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội, ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của các cơ quan; cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy tắc ứng xử này.

5. Mặt trận Tổ Quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức công đoàn các cấp của Thành phố có trách nhiệm tổ chức, vận động, kiểm tra, giám sát đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Thủ đô thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong các cơ quan, đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy tắc ứng xử này được phổ biến đến các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.