

Số: 53/QĐ-THCSTH

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong trường THCS Tam Hiệp

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ văn bản số 496-TB/TU ngày 14/12/2016 của Ban Thường vụ Thành ủy Thông báo kết luận về Quy tắc ứng xử nơi công cộng và Quy tắc ứng xử trong cơ quan, đơn vị hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 34/TTr-SVHTT ngày 25/01/2017,

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

Xét đề nghị của BCH công đoàn trường tại tờ trình số.../TTr-BCHCD ngày 30 tháng 10 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong trường THCS Tam Hiệp

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Các Tổ trưởng CM, BCHCD, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường THCS Tam Hiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD;
- BCHCD;
- HĐSP
- VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Bùi Thị Hải Lý**

**QUY TẮC ỨNG XỬ**  
**CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**TRONG TRƯỜNG THCS TAM HIỆP**

**MỤC LỤC**

**CHƯƠNG I MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI**

**Điều 1.** Mục ích

**Điều 2.** Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

**CHƯƠNG II QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG**

**Điều 3.** Thời gian làm việc

**Điều 4.** Trang phục, tác phong

**Điều 5.** Ý thức tổ chức kỷ luật

**Điều 6.** Sử dụng phương tiện, tài sản

**CHƯƠNG III ỨNG XỬ VỚI NGƯỜI DÂN**

**Điều 7.** Tại cơ quan làm việc

**Điều 8.** Tại khu dân cư và nơi công cộng

**CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9.** Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

**Điều 10.** Khen thưởng, kỷ luật

**Điều 11.** Điều khoản thi hành

## **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, giáo viên, nhân viên, người lao động của Trường THCS Tam Hiệp (sau đây gọi chung là CB, GV, NV) “**KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM - TẬN TÌNH – THÂN THIỆN**”.

Định hướng cho CB, GV, NV các chuẩn mực trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân, trong gia đình và xã hội.

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: Chi bộ Trường THCS Tam Hiệp, các tổ chuyên môn, Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (sau đây gọi chung là CB, GV, NV) thuộc Trường THCS Tam Hiệp.

2. Đối tượng áp dụng Quy tắc là tất cả CB, GV, NV đang làm việc trong Trường THCS Tam Hiệp

## **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 giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóaphẩm 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 hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.

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

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 dưới mọi hình thức.

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 iện, 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 hện 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, ường 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 hoặc 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. Ban giám hiệu triển khai, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử.
2. Ban chấp hành Công đoàn, Các Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng CB, GV, NV trong nhà trường; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng tháng, hàng năm.
3. Ban chấp hành Công đoàn, Các Tổ trưởng chuyên môn tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này tới CB, GV, NV trong toàn trường 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. CB, GV, NV Trường THCS Tam Hiệp ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của 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. Ban thanh tra nhân dân, Ban chấp hành công đoàn 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. CB, GV, NV Trường THCS Tam Hiệp thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy ịnh.

2. CB, GV, NV Trường THCS Tam Hiệp vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong 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 tất cả CB, GV, NV Trường THCS Tam Hiệp. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban giám hiệu sẽ xem xét iều chỉnh cho phù hợp./.