

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

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

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2017

Số: 772/SGD&ĐT-VP

V/v Hướng dẫn triển khai,
thực hiện Quy tắc ứng xử trong
năm kỷ cương hành chính 2017

**Kính gửi: - Trưởng các phòng ban cơ quan Sở;
- Trưởng phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã;
- Thủ trưởng các đơn vị giáo dục trực thuộc.**

Thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 03/02/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức thực hiện “Năm kỷ cương hành chính 2017”, 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, Sở GD&ĐT hướng dẫn các đơn vị trong ngành GD&ĐT triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức gắn với “Năm kỷ cương hành chính 2017” như sau:

A. Đối với cán bộ công chức Sở, phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã.

I. Chấp hành và thực hiện các quy định

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước. Không làm việc riêng trong giờ hành chính, không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc.
2. Trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng. Không mặc quần lửng, váy ngắn hoặc trang phục không phù hợp với ngành giáo dục, gây phản cảm.
3. Đeo thẻ công chức trong giờ làm việc.
4. Giao tiếp với đồng nghiệp, với công dân đảm bảo lịch sự, niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng và ngôn ngữ trong sáng.
5. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc. Không đeo tai nghe, bật nhạc hoặc chơi điện tử và các thiết bị giải trí khác trong giờ làm việc.
6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; Không xúc phạm nhân phẩm người khác; Không đánh bạc dưới mọi hình thức.
7. Phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng. Các tài liệu được lưu giữ và sử dụng theo tiêu chuẩn ISO: 9001-2008.

II. Thực thi nhiệm vụ.

1. Đảm bảo 5 rõ: “Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian và rõ hiệu quả”.



2. Mỗi cá nhân đều thực hiện theo đề án việc làm, đảm bảo một đầu việc thông suốt. Làm việc trên cơ sở kế hoạch tuần, tháng đã được lãnh đạo phê duyệt.

3. Khuyến khích tư duy sáng tạo, tư duy phản biện trong công việc.

4. Nêu cao trách nhiệm, hiệu quả, đạo đức công vụ. Sản phẩm của cá nhân là đạo đức công chức. Đạo đức công chức là sản phẩm chất lượng của từng cá nhân trong công việc.

5. Thực hiện thông tin, báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định.

III. Tiếp và giao dịch với công dân.

1. Đảm bảo: Trọng dân, gần dân, hiểu dân và có trách nhiệm với dân.

2. Làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm.

3. Khi giải quyết công việc cho tổ chức, công dân, không sách nhiễu, đặt ra các quy định khác để công dân phải đi lại nhiều lần vì mục đích cá nhân.

4. Tuyệt đối, không hẹn gặp để giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ở hàng quán ngoài giờ làm việc. Khi xảy ra sai sót, phải thành thật nhận lỗi và thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm.

5. Vận động gia đình, người dân thực hiện tốt đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội.

B. Đối với viên chức các trường và các cơ sở giáo dục.

1. Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định chung.

2. Ban giám hiệu các trường, trực giải quyết việc theo giờ hành chính. Ngoài nhiệm vụ chính trị chỉ đạo dạy và học, cần quan tâm đến việc xây dựng quy trình giải quyết, công khai các thủ tục hành chính cho công dân như tuyển sinh đầu cấp, chuyển trường cho học sinh, tiếp nhận học sinh, cấp lại bản sao văn bằng, đăng ký thi THPT quốc gia... vấn đề an ninh trường học, phối hợp với an ninh địa phương dẹp bỏ các hàng quán trước cổng trường, vệ sinh trường học, quản lý học sinh chơi game và các trò chơi ảnh hưởng đến thần kinh, nhân cách học sinh.

3. Giáo viên đến trường trước giờ dạy từ 10-15 phút để chuẩn bị đồ dùng dạy học hoặc nội dung bài giảng. Đảm bảo đủ thời gian/tiết học. Các trường có thể sử dụng trống hiệu lệnh và trống tính giờ để trừ thời gian giáo viên đi từ phòng chờ lên tới lớp.

4. Khuyến khích phát triển tư duy phản biện trong dạy và học, trong đổi mới phương pháp dạy, phương pháp học, áp dụng những sáng kiến kinh nghiệm hay, hiệu quả, phù hợp với đối tượng học sinh.

5. Đảm bảo soạn 100% giáo án chất lượng, khuyến khích ứng dụng CNTT trong giờ dạy, có đồ dùng dạy học phục vụ bài giảng; khuyến khích áp dụng phương pháp dạy học mới phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh trong việc lĩnh hội kiến thức.

6. Trang phục gọn gàng, đảm bảo chuẩn mực, su phạm. Giáo viên nữ: Không mặc váy ngắn lên lớp; Giáo viên nam, không mặc trang phục phản cảm, mất tư thế tác phong người thầy giáo.

7. Tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng học sinh, có thái độ đúng mực, su phạm trong tác phong, cử chỉ, lời nói, hành động mẫu mực. Luôn có ý thức xây dựng nhà trường và giữ gìn phẩm chất mẫu mực của nhà giáo Thủ đô.

8. Giao tiếp với đồng nghiệp, với công dân đảm bảo lịch sự, niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng và ngôn ngữ trong sáng; Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; Không xúc phạm nhân phẩm người khác; Không đánh bạc dưới mọi hình thức; Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc.

9. Tôn trọng phụ huynh học sinh. Luôn coi cha mẹ học sinh là lực lượng phối hợp giáo dục các em; Làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; Khi giải quyết công việc cho tổ chức, công dân, không sách nhiễu, đặt ra các quy định khác để công dân phải đi lại nhiều lần vì mục đích trục lợi cá nhân.

10. Vận động gia đình, hàng xóm, người dân thực hiện tốt đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội.

Sở giao thủ trưởng các đơn vị tuyên truyền, quán triệt Quy tắc ứng xử của Thành phố và những quy định cụ thể của Ngành tới cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý. Thời gian phổ biến, quán triệt xong trước ngày 31/3/2017. Sở sẽ kiểm tra các cơ sở thực hiện Quy tắc ứng xử trong năm kỷ cương hành chính 2017 đảm bảo kiểm tra 30% số Phòng GD&ĐT, 30% số trường thuộc Sở để tổng hợp báo cáo Thành phố. Các phòng GD&ĐT kiểm tra ít nhất 20% các trường/cấp học, có biên bản báo cáo Sở GD&ĐT trước 25/5 hàng năm. 100% các trường tự kiểm tra và báo cáo kết quả về Phòng GD&ĐT (Đối với các trường thuộc Phòng quản lý); Các trường trực thuộc Sở tự kiểm tra và báo cáo kết quả về Sở (báo cáo về Văn phòng Sở trước ngày 25/5 hàng năm). Gửi qua địa chỉ Email: quangdx@hanoiedu.vn

Sở GD&ĐT yêu cầu Trưởng phòng GD&ĐT, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện đảm bảo hiệu quả và đúng thời gian. /...
no

Nơi nhận.

- UBND TP (để báo cáo)
- Sở VH-TT;
- Như trên;
- Các P.Giám đốc;
- Các phòng ban Sở;
- Lưu VT-VP



Nguyễn Hữu Độ

