

Số: 319 /QĐ. NTT-NT

Nhật Tảo, ngày 30 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về văn hóa công vụ của viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhật Tảo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC - NHỰT TẢO

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 (được Quốc hội thông qua ngày 10/12/2025);

Căn cứ Nghị 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 Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về văn hóa công vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhật Tảo.

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

Điều 3: Các viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ
của viên chức, lao động hợp đồng
làm việc tại Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhựt Tảo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 349 /QĐ. NTT-NT ngày 30/9/2026 Hiệu trưởng
Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhựt Tảo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này được áp dụng đối với viên chức quản lý, viên chức chuyên môn nghiệp vụ, lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là viên chức (VC, NLĐ) làm việc trong Trường THPT Nguyễn Trung Trực - Nhựt Tảo.

Điều 2. Mục tiêu, quan điểm

Mục tiêu:

Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ VC; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

Quan điểm:

- Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.
- Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.
- Nâng cao đạo đức công vụ của viên chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.
- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ.

Chương II
NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Tinh thần, thái độ làm việc của viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy

phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

- Phải 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; không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

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

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vơ vẩn, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, đơn vị và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

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

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của viên chức

- Trong giao tiếp với người dân, viên chức 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 người dân, học sinh, tận tâm giảng dạy.

- Đối với đồng nghiệp, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẽ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ 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.

- 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.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của viên chức

- Viên chức 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.

- Viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện,

một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Viên chức tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, 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.

4. Trang phục của viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của Ngành, của bộ môn giảng dạy và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (thực hiện theo quy định của cơ quan, đơn vị).

Chương III

CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Rà soát, bổ sung các quy định, nội quy, quy chế dân chủ, quy chế làm việc... của cơ quan, đơn vị nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công vụ.

2. Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho viên chức nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện; tổ chức bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tổ chức thực hiện các quy định về văn hóa công vụ góp phần tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả của nền công vụ.

4. Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

5. Tăng cường thanh tra, kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm của phòng Thanh tra - Kiểm tra.

6. Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm:

- Triển khai Quy định về văn hóa công vụ đến toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của tổ mình quản lý và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

- Rà soát, bổ sung các nội quy, quy chế dân chủ, quy chế làm việc... của cơ

quan, đơn vị và quán triệt đến viên chức, lao động hợp đồng việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

- Khẩn trương, khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử; kỷ luật, kỷ cương hành chính, Quy định về văn hóa công vụ; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để xảy ra việc viên chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ bao gồm cả giám sát từ nhân dân; về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức, lao động hợp đồng khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- Người đứng đầu, Thủ trưởng các đơn vị phải là hạt nhân tiên phong, gương mẫu đi đầu trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, Quy định văn hóa công vụ và Quy tắc ứng xử; thể hiện vai trò lãnh đạo, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác điều hành, quản lý, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm sự chuẩn mực và chịu trách nhiệm với cấp trên đối với hành vi sai phạm trong phạm vi quản lý, lĩnh vực phụ trách.

2. Viên chức, lao động hợp đồng thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy định về văn hóa công vụ và cùng giám sát thực hiện.

3. Việc thực hiện Quy định về văn hóa công vụ là một trong các tiêu chí để xếp loại thi đua, đánh giá phân loại công chức, viên chức hàng năm. Công chức, viên chức, hợp đồng lao động thực hiện tốt Quy định này được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

4. Cá nhân có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Quy định về văn hóa công vụ được phổ biến đến tất cả công chức, viên chức, lao động hợp đồng trực thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh (*qua phòng Tổ chức cán bộ*) để xem xét, điều chỉnh./.

