

Số: KH/THPTNM

Kon Tum, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án văn hoá công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương của Trường THPT Ngô Mây

Căn cứ Kế hoạch số 129/KH-SGDĐT ngày 09 tháng 10 năm 2024 của Sở Giáo dục-Đào tạo Kon Tum về triển khai thực hiện Đề án văn hoá công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của ngành Giáo dục tỉnh Kon Tum;

Trường THPT Ngô Mây ban hành kế hoạch triển khai thực hiện văn hoá công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương của nhà trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức và hành động của viên chức và người lao động trong việc thực hiện những quy định về văn hóa công vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong nhà trường.

- Xây dựng và thực hiện văn hóa công vụ nhằm hình thành và duy trì thực hiện phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ; xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy, trung thực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường, của ngành Giáo dục.

- Xây dựng, môi trường làm việc văn minh, hiện đại, lịch sự, bảo đảm tính nghiêm túc, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Làm căn cứ cho việc kiểm tra, đánh giá, xem xét, xử lý trách nhiệm đối với viên chức và người lao động khi vi phạm các chuẩn mực ứng xử, đạo đức, góp phần xây dựng văn hoá công vụ, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Yêu cầu

- Quán triệt sâu sắc, đầy đủ, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của Đề án văn hóa công vụ; kỷ luật, kỷ cương hành chính đến toàn thể viên chức và người lao động trong nhà trường.

- Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của dân tộc, con người Việt Nam, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

- Nâng cao đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động trong nhà trường; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong thực hiện văn hóa công vụ.

II. NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG VỤ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định về thực hiện Đề án văn hóa công vụ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ¹, của Ủy ban nhân dân tỉnh², của Sở Giáo dục và Đào tạo³ và của nhà trường⁴ tập trung vào những nội dung chủ yếu sau đây:

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

Trung thành với 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; ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

- 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; cán bộ lãnh đạo, quản lý không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

- 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, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

- Cán bộ, 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, người quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín, không đảm bảo đáp ứng được yêu cầu công tác.

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

- Trong giao tiếp với người dân, với cha mẹ học sinh: 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, với cha mẹ học sinh. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Đối với đồng nghiệp: Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không kết bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của đơn vị. Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

¹ Tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018.

² Kế hoạch số 1526/KH-UBND ngày 18/6/2019.

³ Quyết định số 19/QĐ-SGDT ngày 14/01/2022 về ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum.

⁴ Quyết định số 62/QĐ-NM ngày 01/10/2024 về ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Ngô Mây; Quyết định 75/QĐ-NM ngày 05/10/2024 về ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường.

- Đối với lãnh đạo cấp trên: Trong quá trình làm việc 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 vụ lợi cá nhân.

- Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Khi giao nhiệm vụ cần rõ ràng (rõ nhiệm vụ; rõ giải pháp; rõ nguồn lực; rõ thời hạn hoàn thành); thường xuyên kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện để có giải pháp phù hợp; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ. Đối với các nội dung còn ý kiến khác nhau nếu không thống nhất giữa các cá nhân, tổ chức cần báo cáo cấp trên để xem xét xử lý; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử; chủ động, sáng tạo, quyết tâm thực hiện nhiệm vụ đề ra; chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

- Không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, 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.

- Tuyệt đối 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; không điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; hút thuốc lá phải đúng nơi quy định⁵; thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá.

4. Chuẩn mực trong giao tiếp, phát ngôn, ứng xử trong đời sống và trên môi trường mạng

- Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để đăng tải hình ảnh, thông tin thiếu chuẩn mực, không phù hợp với thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định cấm của pháp luật; không chia sẻ, tương tác đối với các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, sai lệch, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Khuyến khích viên chức, người lao động chia sẻ kịp thời các giá trị sống tốt đẹp, các mô hình, cách làm hay trong thực tiễn để lan tỏa, nhân rộng. Khi tiếp nhận các thông tin phản ánh về các vụ việc tiêu cực hoặc các thông tin sai lệch liên quan đến công vụ trong phạm vi công tác cần kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để định hướng cách xử lý phù hợp.

- Luôn giữ gìn chuẩn mực trong giao tiếp, phát ngôn với đồng nghiệp, với cha mẹ học sinh, với học sinh trong các cuộc họp, hội thảo trực tiếp hoặc trực tuyến, trong các nhóm công tác (zalo, teams,...) của nhà trường, cha mẹ học

⁵ Theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại Kết luận số 1883-KL/TU, ngày 10/6/2024 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

sinh,...; cần lưu ý việc đặt tên nhóm, tên tài khoản trong các nhóm của học sinh, giao tiếp cần phải có chuẩn mực, có tính giáo dục.

- Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột. Quản lý và sử dụng tài khoản mạng xã hội theo đúng quy định; thực hiện việc gửi, trả lời tin nhắn, thư công vụ kịp thời, lịch sự.

- Phải 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.

5. Trang phục, tác phong của cán bộ, viên chức

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành sự phạm và phù hợp thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với nữ, nếu mặc váy phải dài quá dưới gối, không xẻ cao quá trên gối; áo kín đáo, trang nhã, lịch sự.

- Khuyến khích viên chức và người lao động người dân tộc thiểu số mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình trong các ngày lễ lớn, các sự kiện quan trọng⁶.

- Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn từ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ

Nghiên cứu, tham gia ý kiến điều chỉnh, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường phù hợp với tình hình thực tế, nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa một cách căn cơ, bài bản những vi phạm về văn hóa công vụ.

2. Đẩy mạnh tuyên truyền, nâng cao nhận thức, tăng cường bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức về văn hóa công vụ

- Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ trong mỗi buổi họp giao ban, chào cờ hằng tuần 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.

- Tham gia các lớp bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho đội ngũ cán bộ, viên chức do các cấp tổ 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

- Triển khai đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ đến viên chức và người lao động trong nhà trường.

⁶ Công văn số 587/SGDDĐT-GDTrH ngày 28/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai mặc trang phục truyền thống các dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của nhà trường. Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao trên diện rộng, hướng tới nâng cao năng suất lao động, hiệu quả công việc, giảm giấy tờ mang tính chất hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển Chính quyền điện tử, đáp ứng tốt nhất mức độ hài lòng của cha mẹ học sinh và sự đồng thuận của xã hội.

- Thực hiện nghiêm việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; phối hợp và tạo điều kiện cho các cơ quan báo chí, phương tiện thông tin đại chúng thực hiện có hiệu quả công tác truyền thông nhằm lan tỏa những điển hình tiên tiến, những cách làm hay, sáng tạo trong công tác dạy học và giáo dục học sinh; đồng thời phát hiện, góp ý, phê phán những hành vi sai trái; tích cực phản biện trước những thông tin sai lệch, phiến diện, không đầy đủ, thiếu khách quan, tạo dư luận tiêu cực làm ảnh hưởng đến nhà trường, đến ngành Giáo dục.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ trong nhà trường. Những hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ như những nhiễu phiền hà trong giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh; cố tình chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao... tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những viên chức, người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo nhà trường căn cứ các văn bản chỉ đạo của ngành và cơ quan cấp trên xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện trong toàn trường.

Báo cáo việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) trước ngày 25 tháng 11 hằng năm (*hoặc khi có những công việc đột xuất cần xin ý kiến*).

Công đoàn nhà trường thường xuyên tổ chức có hiệu quả các phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, cải tiến lề lối, tác phong làm việc; gắn việc thực hiện văn hóa công vụ với công tác bình xét thi đua cuối năm.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện văn hoá công vụ của trường THPT Ngô Mỹ. Đề nghị CB-GV-NV và các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch của nhà trường, /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở (thay báo cáo);
- HT; PHT (để theo dõi, chỉ đạo);
- TCM, đoàn thể (T/hiện);
- Lưu VP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Mỹ Linh

