

KẾ HOẠCH

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ

Căn cứ Kế hoạch số 373/KH-UBND ngày 30/7/2019 của UBND huyện Phú Quốc về việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 320/KH-PGDĐT ngày 14/8/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Quốc về việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

Trường TH và THCS Nguyễn Trung Trực xây dựng kế hoạch thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ, với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 373/KH-UBND ngày 30/7/2019 của UBND huyện Phú Quốc (nay là thành phố Phú Quốc) và Kế hoạch số 320/KH-PGDĐT ngày 14/8/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Quốc.

2. Xây dựng môi trường văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc, chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, viên chức và nhân viên trong nhà trường; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi công vụ; đáp ứng nhu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

3. Nâng cao đạo đức công vụ của công chức, viên chức và nhân viên; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng chống tham nhũng.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực thi văn hóa công vụ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Viên chức và nhân viên 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, viên chức và nhân viên phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, 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; không vương vào tư duy “*nhiệm kỳ*”;

- Có ý thức tổ chức kỉ 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 đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

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

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức và nhân viên 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 và nhân viên 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;

- 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, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của 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 và nhân viên

- 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 kỉ, ganh ghét, đố kỵ;

- Viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không 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 kỉ 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 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.

4. Trang phục của viên chức và nhân viên

- Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và nhân viên 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 và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

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

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 như: Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỉ luật, kỉ cương trong cơ quan hành chính Nhà nước các cấp; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lí ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương, Kế hoạch số 373/KH-UBND ngày 30/7/2019 của UBND huyện Phú Quốc (nay là thành phố Phú Quốc), Kế hoạch số 320/KH-PGDĐT ngày 14/8/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Quốc,...

2. Hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ

Thủ trưởng đơn vị kịp thời sửa đổi, bổ sung các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn chặn những vi phạm về văn hóa và đạo đức công vụ.

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

- Thực hiện đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ trong đơn vị;
- Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của đơn vị, 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 mô hình chính quyền điện tử từng cấp, từng ngành;
- Công khai các thông tin, các văn bản chỉ đạo, điều hành trên cổng thông tin điện tử nhà trường;
- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình kế hoạch hàng năm. Viên chức có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỉ luật theo quy định của pháp luật;

- Kiên quyết xử lý nghiêm hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “*tham nhũng vặt*”, biểu hiện những nhiễu phiền hà trong giải quyết công việc; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Kịp thời đề nghị biểu dương, khen thưởng những cán bộ, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Lãnh đạo trường

Tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch đến toàn thể viên chức và nhân viên của nhà trường.

Kịp thời rà soát, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc sao cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị và phù hợp với bộ quy tắc ứng xử trong trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Tổ chức kiểm tra hoặc lồng ghép vào kế hoạch kiểm tra của nhà trường.

2. Đối với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể, bộ phận

Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này và tuyên truyền đến từng thành viên nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống.

Tổ chức kiểm tra hoặc lồng ghép vào kế hoạch kiểm tra.

3. Đối với giáo viên, nhân viên

Nghiêm túc thực hiện kế hoạch này nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống.

Lồng ghép nội dung của kế hoạch này vào kế hoạch cá nhân để thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ của nhà trường. Đề nghị toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vướng mắc cần trao đổi, phản ánh về Lãnh đạo nhà trường để kịp thời chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- UBND phường ĐĐ;
- Toàn thể CBGVNV;
- Niêm yết công khai;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Khoa