

Số: 446/KH-PGDĐT

Hương Trà, ngày 25 tháng 6 năm 2019

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 09/5/2019 của UBND thị xã của ngành giáo dục và đào tạo thị xã

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 09/5/2019 của Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà về việc Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của UBND tỉnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã ban hành kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc, chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; 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.

2. Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

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

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, trường học trong thực hiện văn hóa công vụ.

II. NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG VỤ

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

a) 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”.

b) 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, nhà trường; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vôi 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.

d) Cán bộ, công chức, viên chức, lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; 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 cán bộ, công chức, viên chức

a) Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, 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. 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.

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

c) Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, 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.

d) Cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công 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.

b) Cán bộ, công chức, 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.

c) Cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, 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 và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ

Nghiên cứu, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị 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, công chức, viên chức về văn hóa công vụ

Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 chuyên biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.

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

a) Triển khai đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ trong cơ quan và tất cả các trường học.

b) Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan và các nhà trường, 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 quyền điện tử.

c) Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao, trên diện rộng cho người dân và tổ chức; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại cơ quan nhằm làm cho hoạt động của cơ quan được minh bạch hơn, phục vụ người dân và đơn vị tốt hơn.

d) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm của cơ quan và các đơn vị. Cán bộ, công chức, 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 kỷ luật theo quy định của pháp luật.

đ) Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “tham nhũng”, biểu hiện những nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc đối với người dân và tổ chức; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo nghiêm túc thực hiện kế hoạch này; tham mưu Lãnh đạo cơ quan trong công tác kiểm tra, đôn đốc thực hiện ở các đơn vị trường học; bộ phận Tổng hợp – Thi đua khen thưởng tổng hợp tình hình thực hiện của các đơn vị trường học báo cáo UBND thị xã đúng quy định.

2. Các trường học trên địa bàn thị xã

a) Xây dựng, ban hành kế hoạch thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch này phù hợp với đặc thù trong hoạt động của nhà trường.

b) Tổ chức tuyên truyền về văn hóa công vụ hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của UBND tỉnh, Kế hoạch thực hiện của thị xã và của Phòng Giáo dục và Đào tạo về văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường; hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25 tháng 10 để Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo UBND thị xã./.

Nơi nhận:

- UBND TX (Đề báo cáo);
- LĐ và chuyên viên phòng GD&ĐT;
- Các cơ sở giáo dục;
- Website của Ngành;
- Lưu: VT, TH.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Huy