

Số: / KH- MNMV

Mường Vi, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH**Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính và các quy định tại 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 năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 14/ KH- PGD&ĐT ngày 6/2/2023 của Phòng GD&ĐT Bát Xát về Kế hoạch siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính và các quy định tại Quyết định số 1847/QĐ- TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ năm 2024;

Căn cứ kế hoạch số 16/ KH- MNMV ngày 18 tháng 9 năm 2024 của trường Mầm non Mường Vi về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường; trường Mầm non Mường Vi xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

Nâng cao ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC). Xây dựng đội ngũ CB,CC,VC trường MN Mường Vi có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ.

Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, tạo sự chuyên nghiệp, nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của ngành với Nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp. Xây dựng đơn vị trong sạch, liêm chính, gắn bó với Nhân dân, phục vụ Nhân dân và doanh nghiệp, bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật và củng cố niềm tin của Nhân dân vào sự lãnh đạo của Đảng và Nhà nước, góp phần xây dựng quê hương Bát Xát ngày càng giàu đẹp.

2. Yêu cầu

Cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo của Tỉnh, của huyện xây dựng chương trình, kế hoạch, triển khai hiệu quả kỷ luật, kỷ cương hành chính, lề lối, tác phong làm việc của CB, CC, VC đơn vị.

Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ của CB, CC, VC. Xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm Chỉ thị số 06 của tỉnh Lào Cai; Chỉ thị 14/CT- UBND ngày 26/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thực hiện công tác CCHC trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 13/8/2021 của UBND huyện về việc đẩy mạnh công tác Cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện Bát Xát; Quyết định số 683/QĐ-UBND ngày 20/02/2017 về việc ban hành Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức,

viên chức làm việc trong nhà trường.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu nhà trường

1.1. Thường xuyên phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

1.2. Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật số: 52/2019/QH14: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;
- Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày ngày 06/4/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai về việc tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ ; Chỉ thị 14/CT-UBND ngày 26/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thực hiện công tác CCHC trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 13/8/2021 của UBND huyện về việc đẩy mạnh công tác Cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện Bát Xát; Quyết định số 683/QĐ-UBND ngày 20/02/2017 về việc ban hành Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện Bát Xát.
- Tiếp tục rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của nhà trường; Quán triệt, triển khai đối với CBQL, GV, NV chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; Cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân 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.

1.3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức và do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì.

1.4. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của nhà trường; Đánh giá đúng chất lượng, trình độ của CBQL, GV, NV; kiên quyết thực hiện tinh giản số CB, CC, VC năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

1.5. Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là Cải cách thủ tục hành chính.

1.6. Chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; Tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan. Thực hiện nghiêm quy chế phát

ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; Có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời các nội dung được lấy ý kiến; Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình lên cấp trên.

1.7. Nhanh chóng khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành.

1.8. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; Thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc CB, CC, VC thuộc quyền quản lý trực tiếp có hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, bao gồm cả giám sát từ người dân, doanh nghiệp; Về văn hóa công sở; Về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của CB, CC, VC trong thi hành nhiệm vụ, công vụ. Đồng thời cổ vũ, động viên kịp thời những điển hình tốt về tinh thần và thái độ trong thi hành nhiệm vụ.

Luôn giữ gìn vệ sinh nơi công sở: Tổ chức dọn dẹp vệ sinh xung quanh nhà trường.

2. Đối với tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ giáo viên, 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, 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, vùi 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 quan rly, giáo viên, nhân viên phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý.

3. Đối với chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

- Đối với nhân dân: Trong giao tiếp với người dân, cán bộ quản lý, giáo viên, 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 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 nhà trường.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, giáo viên, nhân viên 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.

- Cán bộ 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.

4. Đối với chuẩn về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 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.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 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 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.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 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. Đối với trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

- Khi thực hiện nhiệm vụ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

- Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 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; Sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa một cách căn cơ bài bản những vi phạm về văn hóa công vụ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ của cơ quan nhà nước, áp dụng mô hình chính quyền điện tử nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước, tăng cường công khai, minh bạch

thông tin tiết kiệm chi phí, cung cấp dịch vụ công tốt hơn cho người dân; Tập trung chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ trong xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong công tác quản lý, điều hành và trao đổi thông tin; Đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số, thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin; Tăng cường sử dụng, khai thác các hệ thống thông tin của ngành, huyện, tỉnh đặc biệt là phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Xây dựng kế hoạch. Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của nhà trường, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; Đồng thời, xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của CB, CC, VC.

2. Cán bộ giáo viên, nhân viên

Căn cứ kế hoạch đã xây dựng của nhà trường, yêu cầu cán bộ quản lý giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện theo đúng chức năng nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là kế hoạch siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính và các quy định tại Quyết định số 1847/QĐ- TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ năm 2024 của trường Mầm non Mường Vi./.

Nơi nhận:

- CBGV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lý Tuyết Mai