KẾ HOẠCH
Tổ chức triển khai thực hiện “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025” trong ngành Giáo dục huyện Chu Prong

Căn cứ Kế hoạch số 2072/KH-UBND ngày 20/9/2019 của UBND tỉnh Gia Lai về việc triển khai thực hiện đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025” trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025” trong ngành Giáo dục trên địa bàn huyện Chu Prong như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU
1. Mục đích:
   - Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động; tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Giáo dục trên địa bàn huyện; tăng cường kỹ cương, kỹ luật hành chính; phòng, chống tham nhũng, tham ô hành tiết kiệm, chống lãng phí, quavra, góp phần xây dựng hình ảnh đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện gương mẫu, thanh thiện, chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và hiệu quả;

   - Tạo môi trường làm việc dân chủ, văn hóa, thân thiện, hiện đại, chuyên nghiệp hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ đáp ứng sự hài lòng của phụ huynh, học sinh nói riêng và người dân nói chung.

2. Yêu cầu:
   - Kế hoạch phải trở thành nhiệm vụ trọng tâm trong các hoạt động của ngành Giáo dục và Đào tạo; được triển khai đồng bộ, sâu rộng, thường xuyên, liên tục trong các cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý trực tiếp giáo dục trên địa bàn huyện với nội dung, hình thức phong phú, thiết thực với tiêu chí cụ thể, rõ ràng, phù hợp với chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và điều kiện thực tiễn của cơ quan, đơn vị trong toàn ngành.

   - Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, triển khai hướng ứng phong trào thi đua gắn với việc tăng cường đồn đoán, kiểm tra, giám sát, đánh giá, sơ kết, tổng kết; kịp thời phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng các điển hình tiên tiến, nhân tố mới, gương người tốt, việc tốt, các sáng kiến, kinh nghiệm hay trong phong trào thi đua.

II. NỘI DUNG
1. Nội dung trọng tâm

Chắp hàn nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính, nội quy, quy định của cơ quan, cơ sở giáo dục;

- Dạy mạnh tuyên truyền, phổ biến nội dung của văn hóa công sở cho nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên bao gồm: tính thân, thái độ làm việc; chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lời sòng; trang phục của đối tượng nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ;

- Xây dựng, hoàn thiện quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, các cơ sở giáo dục nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công sở;

- Dạy mạnh công tác cải cách hành chính, ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, các cơ sở giáo dục, góp phần nâng cao năng suất lao động, don giải hoa các thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết công việc tại cơ quan, các cơ sở giáo dục;

- Tổ chức các phòng tráo thì đa dạng cho của ngành thiết thực, hiệu quả với nội dung, hình thức phong phú, đa dạng, làm tốt các nhiệm vụ chính trị của ngành và của cơ quan để thu hút, tập hợp sự tham gia động dào của đối tượng nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

2. Nội dung cụ thể

- Xây dựng và thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật đảm bảo chất lượng, công khai, minh bạch, hiệu quả, đúng thời hạn;

- Xây dựng, ban hành và thực hiện nghiêm các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, các quy định về văn hóa công sở, báo đảm kỷ cương, kỷ luật hành chính; quản lý, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan, đơn vị;

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị về "Đẩy mạnh học tập và làm theo gương, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".

- Dạy mạnh học tập công tác cải cách hành chính, công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết công việc tại cơ quan, đơn vị;

- Niềm yêu dây đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị nhằm làm cho hoạt động của cơ quan, đơn vị được công khai, minh bạch;

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa dịch vụ hành chính công, đảm bảo gan kết chất lượng, đúng bộ giữa cải cách hành chính với xây dựng chính quyền điện tử để công khai, minh bạch nhằm tạo điều kiện cho Nhân dân giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước thông qua môi trường mạng, đảm bảo hàng năm cắt giảm 6% chỉ phí tổ thi tiêu tuân thủ theo thủ tục hành chính.
- Thực hiện bài trí công sở (Quốc huy, Quốc kỳ, khuôn viên công sở) theo đúng quy định trong Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Xây dựng và giữ gìn cơ quan, đơn vị văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp, an toàn đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế hiện nay.

- Nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

- Có ý thức tổ chức kỹ luật; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả;

- Nghiêm túc nhận lời, nhận khuyết điểm, thanh khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm, có biện pháp và quyết tâm sửa chữa, khắc phục khi để xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ;

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dank hữu, kỳ cựu, công tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tính chuyên nghiệp làm trọn chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp với cấp trên.

- Có tinh thần cầu thị, lắng nghe; tâm hän, tận tụy, quang hậu, nghiêm túc, trách nhiệm trong công việc; sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó;

- Có tinh thần đấu tranh thượng quốc trong trung bình chung nghĩa, làm việc qua loa, dại khái, kém hiệu quả;

- Không gây khó khăn, phiền hà, với mình, kẻ đi đầu cho nhận xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thể o, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân;

- Cẩn bò, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải cung tăm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ 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 hoặc để xảy ra hậu quả nghiêm trọng trong lĩnh vực thuộc trách nhiệm được giao.

- Trong giao tiếp với người dân phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cần kẻ những thắc mắc của người dân. Thực hiện "4 Xin, 4 Luôn": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mim cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lành nghề, luôn giúp đỡ;
- Đối với lãnh đạo cấp trên phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục từng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trón tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bột, lạy lòng vì động cơ không trọng sáng;

- Đối với đồng nghiệp phải có tình thân họp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bê phẻi gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị;

- Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy y chỉ, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử; không nằng dơ cấp dưới vì động cơ, mục đích không trọng sáng.

- Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lời sống trong sách, lành mạnh; thực hiện cảnh, kiểm, liêm, chính, chì công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành;

- Thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện cơ hội, công tần, khách quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện các chuẩn mục đạo đức nghề nghiệp; không đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng độ uổng có còn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ;

- Tuần thư kỹ luật phát ngôn, không sử dụng mảng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiền diện, một chiều ẩn hướng đến thực thi nhiệm vụ;

- Tuần thư chuẩn mục đạo đức gia đình và xã hội, thuận phong mỹ tục, truyền thông văn hóa tốt đẹp của dân tộc; gương mẫu, tránh phổ trướng, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tò chức các hoạt động liên hoan, cuối hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tan gia...; không mé tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội;

- Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; mở trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

- Khi thực hiện nhiệm vụ trang phục phải gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự phù hợp với tính chất công việc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ triển khai thực hiện

Kế hoạch được triển khai thực hiện từ năm 2019 đến năm 2025 trong đó:

- Năm 2019: Tổ chức phát động, ban hành kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung kế hoạch.

- Năm 2022: Tiến hành sơ kết, đánh giá kết quả triển khai thực hiện làm cơ sở để triển khai tiếp tục kế hoạch đến năm 2025.
- Năm 2025: Tổng kết đánh giá kết quả triển khai thực hiện chào mừng Đại hội thi đua yêu nước tỉnh Gia Lai và Kỷ niệm 80 ngày thành lập Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Trách nhiệm thực hiện

Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc hướng ứng, triển khai thực hiện nội dung kế hoạch một cách có hiệu quả. Tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn xét, đề nghị khen thưởng, sơ kết, tổng kết thực hiện kế hoạch cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025” trong ngành Giáo dục huyện Chu Prong./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND huyện;
- VP HĐND&UBND huyện;
- Phòng GD&ĐT huyện;
- Lưu: VT+VX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

[Signature]

Ksor Việt