

Số: /KH-PGD&ĐT

TP. Lào Cai, ngày tháng 02 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 16/01/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Lào Cai về việc tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ trên địa bàn thành phố Lào Cai năm 2023. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Lào Cai xây dựng Kế hoạch tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ năm 2023 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Chấn chỉnh và tăng cường hiệu quả cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tính tiên phong, gương mẫu và ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Làm chuyển biến mạnh mẽ lối làm việc, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của CBCCVC người lao động trong thực hiện nhiệm vụ công vụ đặc biệt trong giải quyết Thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; phòng chống các hành vi quan liêu, nhũng nhiễu, tiêu cực, thái độ vô cảm, thiếu trách nhiệm của đội ngũ CBCCVC, người lao động.

- Kiên quyết đấu tranh, ngăn chặn, đẩy lùi suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống những biểu hiện “Tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” nhằm xây dựng đội ngũ CBCCVC, người lao động đáp ứng yêu cầu phát triển trong tình hình mới, củng cố vững chắc niềm tin của nhân dân vào hệ thống chính trị.

##### 2. Yêu cầu

- Trong quá trình triển khai cần xác định rõ nội dung, nhiệm vụ, xây dựng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể gắn với phát huy dân chủ; tiếp tục xây dựng và thực hiện nghiêm túc văn hóa công sở, phát huy tính tiên phong, gương mẫu của người đứng đầu trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thường xuyên kiểm tra kịp thời phát hiện, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, kiên quyết phòng chống và thực hiện các biện pháp chấn chỉnh tình trạng quan liêu, thiếu trách nhiệm, trì trệ, tham nhũng, tiêu cực, gây phiền hà,

những nhiều, suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa trong đội ngũ CBCCVC, người lao động, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Nâng cao nhận thức trong triển khai thực hiện các quy định, văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt và triển khai trong toàn thể CBCCVC thực hiện nghiêm Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án văn hóa công vụ; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp; Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 30/6/2008 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Lào Cai; Chỉ thị 06/CT-UBND 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 08/CT-UBND ngày 03/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai về quyết liệt cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai; Nghị quyết hội nghị lần thứ 4 BCH TW Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

- Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Chỉ thị 05- CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị.

### **2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức gương mẫu, trách nhiệm, chuyên nghiệp**

- Nắm vững quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giải quyết công việc có trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện tốt các quy định về những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm; khi giao tiếp, hướng dẫn tổ chức, công dân phải tận tình, chu đáo và thân thiện; không để tổ chức, công dân đi lại nhiều lần; không gây khó khăn, phiền hà; không vô cảm, thiếu tinh thần trách nhiệm, khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân phải ghi phiếu và hướng

dẫn cụ thể, đảm bảo yêu cầu hướng dẫn một lần, đầy đủ, đúng quy định. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm thì tùy mức độ thực hiện việc xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc giờ làm việc hành chính; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn, không đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy, vượt tốc độ quy định.

- Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 30/6/2008 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Lào Cai.

### **3. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức**

- 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.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng tham mưu đề xuất trong lĩnh vực được phân công. Có tinh thần cầu thị lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp trong công việc, biết nhận lỗi, sửa chữa lỗi, không đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc, không đổ lỗi cho hoàn cảnh công việc và cán bộ khác.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian 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 tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của cơ sở, người dân. Cán bộ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen.

### **4. Chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức**

- Luôn phải xác định rõ vai trò trách nhiệm kép của công chức, viên chức ngành Giáo dục, luôn phải lấy chuẩn mực nhà giáo để đối chiếu tự sửa, tự học.

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.

- 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 bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Trong giao tiếp với cơ sở, nhân 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, luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- 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.

### **5. Chuẩn mực về đạo đức lối sống của cán bộ, công chức, viên chức**

- Cán bộ, công 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.

- Cán bộ, công 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.

- Gương mẫu trong thực hiện Chỉ thị 06/CT-UBND; chỉ thị 08/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai, Quan tâm đến tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, cơ sở giáo dục; động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống.

- Cán bộ, công 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.

### **6. Tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức**

#### ***6.1. Quy định trang phục khi làm việc***

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công 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.

- Cán bộ, công chức mặc áo trắng vào thứ Hai hằng tuần; mặc đồng phục cơ quan trong các sự kiện theo quy định.

#### ***6.2. Tác phong làm việc***

- Từng cá nhân xây dựng kế hoạch cụ thể từng tuần, tháng, năm. Xây dựng kế hoạch tuần kế tiếp xong trước 15h00 Thứ Sáu hàng tuần, xây dựng kế hoạch

tháng kế tiếp xong trước ngày 25 hàng tháng, xây dựng kế hoạch (chương trình) công tác tiếp theo năm xong trước ngày 25 tháng 12 hàng năm.

- Nhanh nhạy trong tham mưu và xử lý công việc; trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho đồng nghiệp, cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của đồng nghiệp, cấp trên.

- Sắp xếp vị trí làm việc, phòng làm việc, hồ sơ giấy tờ một cách khoa học theo Hồ sơ công việc, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, tham gia xây dựng môi trường làm việc thân thiện, cảnh quan Xanh - Sạch - Đẹp.

- Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ trong giờ làm việc, chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn, về sớm, tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng, khi đi cơ sở phải có lịch đăng ký trước hoặc chương trình công tác báo cáo lãnh đạo cơ quan hoặc bộ phận phụ trách.

### **III. GIẢI PHÁP**

1. Thường xuyên nghiên cứu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa một cách bài bản những vi phạm về văn hóa công vụ.

2. Đẩy mạnh bồi dưỡng, tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, 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 tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền công vụ.

3. Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan 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, chính quyền số.

4. Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao, trên diện rộng cho người dân và doanh nghiệp; niềm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính nhằm làm cho hoạt động của cơ quan được minh bạch hơn, phục vụ người dân và cơ sở tốt hơn.

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

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

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **1. Tổ Hành chính - Tổng hợp**

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các quy định về văn hoá công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị 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 thực thi công vụ.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ kết quả hàng quý, năm về Ủy ban nhân dân thành phố (trước ngày 05 của tháng cuối quý, báo cáo năm gửi trước ngày 05/12/2023).

## **2. Cán bộ, công chức, viên chức**

- Thực hiện nghiêm túc các nội dung của văn hoá công vụ về tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống và trang phục của cán bộ, công chức; phải đeo thẻ cán bộ, công chức trong giờ hành chính.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao trên cơ sở công việc cụ thể được phân công, trách nhiệm thực hiện, hiệu quả công việc và quy trình trong giải quyết công việc. Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm quy định về văn hoá công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trên đây là kế hoạch tăng cường công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Lào Cai./.

### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- Lãnh đạo phòng GD&ĐT;
- Các Bộ phận Phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, PT thành phố;
- Lưu: VT, HC-TH.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Trần Thị Thùy Dung**