

Số: 101 /KH-TH

Hùng Tiến, ngày 10 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tăng cường kỷ cương, kỷ luật công vụ của cơ quan Năm học 2023 - 2024

Tiếp tục thực hiện Công văn số 2971/UBND-NV ngày 29 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo V/v thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật công vụ;

Căn cứ tình hình thực tế.

Trường tiểu học Hùng Tiến xây dựng Kế hoạch thực hiện kỷ cương, kỷ luật công vụ trong nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Chấn chỉnh và tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.

- Đổi mới và làm chuyên biến mạnh mẽ lề lối, tác phong làm việc, tinh thần trách nhiệm của CBCCVV trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; trong tiếp xúc, giải quyết các ý kiến của cha mẹ học sinh và nhân dân.

- Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo thông báo số 217/TB-UBND ngày 5/6/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố.

##### 2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện kế hoạch đầy đủ, đúng nội dung gắn với nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn hàng tháng.

- BGH, Bộ phận chuyên môn cùng Công đoàn trường xây dựng tiêu chí, chỉ tiêu cụ thể gắn với phát huy dân chủ cơ sở; tiếp tục xây dựng và thực hiện nghiêm túc nếp sống văn hóa, văn minh công sở; nhiệm vụ của từng CBCCVV và nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường. Phát huy tính tiên phong gương mẫu của người đứng đầu cơ quan, bộ phận cốt cán, đoàn thể trong việc thực hiện nền nếp kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Ban kiểm tra nội bộ, Ban thanh tra nhân dân thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện những hạn chế, thiếu sót trong thực hiện công vụ của CBCCVV để có các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục tình trạng quan liêu, thiếu trách nhiệm, trì trệ, tiêu cực, ...; Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương công vụ; lấy kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ làm tiêu chí thi đua cuối năm về đánh giá chuẩn nghề nghiệp và đánh giá viên chức.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quán triệt, tuyên truyền các quy định về kỷ cương, kỷ luật hành chính đến đội ngũ CBCCVV.

\* Nội dung thực hiện:



Trong tháng 9/2023, Tập trung phổ biến, quán triệt, tuyên truyền đến CBCCVC các văn bản sau:

- Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/17/2019 của Thủ tướng Chính phủ về đề án văn hóa công vụ.

- Chỉ thị số 1061-CV/TU ngày 02/10/2019 của Thành ủy Hải Phòng về triển khai cuộc vận động cán bộ, CCVC nói không với tiêu cực.

- 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 nhà nước các cấp.

- Quyết định số 48/2019/QĐ-UBND ngày 18/12/2019 của UBND thành phố quy định về quy tắc ứng xử của CBCCVC, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng.

- Kế hoạch số 200/KH-UBND ngày 07/8/2019 của UBND thành phố về phát động phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025”.

- Chỉ thị 21/CT-UBND ngày 26/9/2016 của Chủ tịch UBND thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn TP HP.

- Chỉ thị 26/CT-UBND ngày 27/12/2018 của UBND TP v/v đẩy mạnh UDCNTT gắn với cải cách hành chính giai đoạn 2018-2023.

- Thông báo số 217/TB-UBND ngày 05/6/2017 của UBND TP về chế độ và thời gian làm việc của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn TP.

\* Hình thức thực hiện:

- Tiếp tục phổ biến tại các cuộc họp Chi bộ, HĐ sư phạm, họp đoàn thể trong tháng các tháng trong năm học.

\* Trách nhiệm thực hiện:

- HT, PHT, CTCĐ quán triệt, tuyên truyền đến CBCCVC trong trường.

\* Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm học 2023 - 2024.

## **2. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, CBCCVC.**

- Tiếp tục sắp xếp, phân công chuyên môn, phân công kiêm nhiệm phù hợp, phát huy năng lực của từng cá nhân đảm bảo đúng vị trí việc làm.

## **3. Rà soát, xây dựng nội quy, quy chế làm việc; quy chế phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.**

## **4. Nâng cao trách nhiệm và cải tiến lề lối làm việc của CBCCVC trong thực thi công vụ.**

- Niêm yết lịch làm việc, thời gian làm việc, nội quy làm việc tại cửa phòng tiếp dân.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch của nhà trường, cá nhân đối với từng lĩnh vực được phân công.

- Tổ chức cho CBCCVC đăng ký và thực hiện thi đua trong Hội nghị CBCCVC đầu năm học.

- Thực hiện tốt quy chế làm việc, quy chế phối hợp, quy chế dân chủ. Triển khai đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ trên giao. Giải quyết công việc nhanh, gọn, hiệu quả, đúng vai trò chức trách theo Điều lệ và theo vị trí. Từng cá nhân chịu trách nhiệm trước thủ trưởng và cấp trên về chất lượng tham mưu, giải quyết công việc không kịp thời.

