SỞ GDĐT TỈNH GIA LAI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN HỮU QUANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: 43 /KH-THPTNHQ

Cát Tiến, ngày 17 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở đối với viên chức tại Trường THPT Nguyễn Hữu Quang

Căn cứ Quyết định số 1022/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 620/KH -SGDĐT ngày 14/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở đối với công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai năm 2025.

Căn cứ Công văn số 1244/ SGDĐT-GDTrH ngày 16/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác giáo dục cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

Trường THPT Nguyễn Hữu Quang xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở đối với viên chức như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức, hành động cho đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn trường đối với việc thực hiện văn hóa công vụ; góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của cán bộ, viên chức và người lao động.

Tuyên truyền làm cho cán bộ, công chức, viên chức và học sinh nhận thức cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư là phẩm chất đạo đức quan trọng hàng đầu của mỗi người và tính cấp thiết của việc giáo dục, thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong toàn xã hội; thường xuyên thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư mọi lúc, mọi nơi, trong công việc và đời sống hằng ngày.

Nâng cao văn hoá công vụ, hình thành lề lối làm việc, phong cách ứng xử, chuẩn mực đạo đức của đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, tính chuyên nghiệp, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội;

Nhận thức rõ vị trí, vai trò, ý nghĩa công việc được giao; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, thường xuyên cập nhật quy định của pháp luật; không ngừng học tập nâng cao trình độ lý luận, chuyên môn, nghiệp vụ và nghiên cứu, đề xuất cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

2.Yêu cầu

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng chống tham nhũng; đề cao trách nhiệm người đứng đầu nhà trường, người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong việc nêu gương và chỉ đạo triển khai thực hiện Văn hóa công vụ.

Việc thực hiện văn hoá công vụ phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, có tác dụng giáo dục, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, hiệu quả , tất cả vì nhân dân mà phục vụ;

Việc tổ chức triển khai th c hiện 1022/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 của UBND tỉnh Gia Lai đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả đúng tiến độ thời gian trách nhiệm được phân công, đồng thời phải gắn với nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường, của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

Tổ chức triển khai phổ biến nghiêm túc, hiệu lực, hiệu quả , đúng tiến độ, nhiệm vụ được phân công, gắn văn hóa công vụ với nhiệm vụ tại nhà trường.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tinh thần, thái độ làm việc

Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hoá công vụ nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ góp phần tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả của nền công vụ, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ nội dung Văn hoá công vụ, đề xuất sửa đổi bổ sung, hoàn thiện các qui định, nội quy văn hoá công sở, quy chế làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ chính trị của đơn vị, đồng thời triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả , thiết thực các qui định về văn hoá công vụ trong nhà trường; Luôn nhận thức rõ vai trò và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không từ chối nhiệm vụ được phân công hoặc chọn vị trí công tác, không chọn việc dễ, nơi làm việc gần. Cần tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh làm việc qua loa, thiếu hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ. Không đi họp trễ, đi làm nhiệm vụ chung trễ; nộp các loại hồ sơ, hoàn thành công việc theo kế hoạch, thông báo của trường đúng thời hạn.

Không gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian trong xử lý công việc; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của cán bộ, giáo viên, nhân viên, của phụ huynh, học sinh.

Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý; công khai, minh bạch trong công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ. Đối với viên chức là giáo viên phải công bằng, chính xác và trung thực trong đánh giá học sinh, tận tụy với học sinh, với nhiệm vụ được phân công.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

Trong giao tiếp với cấp dưới phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc. Thực hiện văn hóa giao tiếp với phương châm "4 xin, 4 luôn": xin chào, xin lỗi, xin cám 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.

Đối với lãnh đạo cấp trên 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.

3. Chuẩn mực đạo đức, lối sống

- 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 đua, ganh ghét, đố kỵ; không có biểu hiện "tự diễn biến", tự chuyển hóa", suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.

- Không được vi phạm các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và gi nghỉ trưa của ngày làm việc; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chưng, phiến diện, một chiều nh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Phải tuân thủ, gìn giữ và phát huy các giá trị chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc, của quê hương, không mê tín dị đoan.

4. Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự , đeo thẻ viên chức, đi giày hoặc dép có quai hậu; giáo viên dạy Thể dục và Giáo dục Quốc phòng an ninh phải mặc trang phục theo quy định.

Trang phục phải phù hợp với tình chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc đã được quy định tại Quy chế làm việc của nhà trường và Quy tắc ứng xử thực hiện trong trường đã được ban hành.

III. CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Đối tượng: Viên chức của đơn vị.

2. Chỉ tiêu: Kiểm tra khoảng 30% số lượng các tổ và cá nhân.

3. Nội dung

- Kiểm tra việc chấp hành của tổ chức và đội ngũ viên chức trong hoạt động kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

- Kiểm tra việc thực hiện công vụ của viên chức trong công tác chuyển đổi số, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Kiểm tra việc tổ chức triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ về quản lý đội ngũ viên chức của tổ.

- Các nội dung khác theo chỉ đạo triển khai của Hiệu trưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ngoài những quy định tại các quy chế làm viêc của trường, để nâng cao hiệu quả trong công tác, cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên cần thực hiện tốt các quy định sau đây:

1. Đối với lãnh đạo nhà trường

Xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ triển khai đến toàn thể CBGVNV trong nhà trường. Chỉ đạo và giao nhiệm vụ cho các bộ phận phụ trách các giám sát, kiểm tra việc thực hiện của đội ngũ trong công tác hằng ngày. Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện của CB, GV, NV thuộc phạm vi phụ trách, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm (nếu có) xảy ra. Gương mẫu trong việc thực hiện nề nếp công vụ, làm việc đúng và đủ 100% thời gian 40 giờ/tuần (buổi sáng từ 6h40 đến 11h15, buổi chiều từ 13h30 đến 17h00).

2. Đối với giáo viên

Nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm cao trong công tác; tích cực chuyển đổi số; giảng dạy đúng và đủ thời gian và nội dung chương trình; không lên lớp muộn, không ra khỏi lớp khi chưa hết gi tiết học; quản lý lớp tốt để mọi học sinh tham gia vào quá trình học tập; tận tụy, trăn trở và quan tâm đến chất lượng giảng dạy học sinh; giáo viên dạy các môn ngoài trời cần quản lý và giảng dạy 100% thời gian tiết học, không bỏ lớp tự quản, không vào bóng râm, nơi mát để ngồi.

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm tăng cường công tác quản lý lớp, quan tâm mọi đối tượng học sinh; gần gũi, giáo dục và giúp đỡ để các em phát triển toàn diện, chú trọng công tác giáo dục đạo đức, lối sống, nhân cách, kỹ năng sống và định hướng nghề nghiệp cho HS.

Tất cả giáo viên trong năm học phải hoàn thành 595 tiết chuẩn theo quy định, khi nghỉ dạy hoặc cần đổi tiết dạy phải báo cáo và xin phép hiệu trưởng.

Trong kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật học sinh cần khách quan và công bằng; không dạy thêm trái quy định.

Tổ trưởng chuyên môn và Văn phòng: Theo dõi và quản lý chặt chẽ thành viên của tổ, báo cáo kịp thời lãnh đạo nhà trường về những thiếu sót, khó khăn, bất cập trong quá trình triển khai việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công

vụ, văn hóa công sở đối với viên chức, từ đó khắc phục những vướng mắc, bất cập nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

3. Đối với nhân viên

Nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác, phải có ý thức tổ chức kỷ luật cao; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh làm việc qua loa, thiếu hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Chấp hành nghiêm quy định về giờ giấc, làm việc đúng và đủ 100% thời gian 40 giờ/tuần (buổi sáng từ 6h40 đến 11h15, buổi chiều từ 13h30 đến 17h00).

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở đối với viên chức Trường THPT Nguyễn Hữu Quang năm học 2025 – 2026, đề nghị các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (để b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Các TTCM, VP;
- Giáo viên, Nhân viên
- Lưu: VT;

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH GIA LAI
TRƯỜNG THPT NGUYỄN HỮU QUANG

Nguyễn Tất Đạt