

Số: 1535/KH-SGDĐT

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2018

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử giai đoạn 2018 - 2020

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-BCĐ ngày 29/3/2018 của Ban Ban chỉ đạo Chương trình 04-CTr/TU về chỉ đạo thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội giai đoạn 2018- 2020,

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử giai đoạn 2018 - 2020 (sau đây gọi tắt là Quy tắc ứng xử) đối với các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện đầy đủ những nội dung, quy định của quy tắc và trách nhiệm tổ chức thực hiện của các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, thái độ, hành vi ứng xử trong thực hiện công vụ, nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động tại các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở;

- Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động “*Kỷ cương - Trách nhiệm - Tận tình - Thân thiện*” góp phần giữ gìn và phát triển truyền thống văn hóa tốt đẹp của Thủ đô, xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh; từ đó xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp;

2. Yêu cầu

100% các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng và đơn vị được quán triệt và thực hiện nghiêm những quy định trong Quy tắc ứng xử, duy trì thành nền nếp, thường xuyên, phù hợp với tình hình thực tế của phòng, đơn vị,

II. NỘI DUNG

1. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử tại nơi dễ nhìn thấy, nhiều người qua lại phù hợp với điều kiện thực tế từng phòng, đơn vị;

2. Trình bày Quy tắc ứng xử trong cơ quan trên một mặt giấy (theo mẫu của Sở Văn hóa và Thể thao), phát tới từng công chức, viên chức, người lao động để tại bàn làm việc của mình;

3. Hằng tháng, trong buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chi bộ của phòng, đơn vị có đánh giá thực hiện Quy tắc ứng xử. Nghiêm túc, kịp thời nhắc nhở, phê bình, chấn chỉnh các công chức, viên chức vi phạm;

4. Định kỳ 06 tháng và hằng năm, tổ chức đánh giá sơ kết, nêu gương những tấm gương thực hiện tốt, tổ chức khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy tắc ứng xử, phê bình những cá nhân có thái độ, hành vi ứng xử trái với quy tắc và có biện pháp xử lý kịp thời đối với những cá nhân cố tình vi phạm;

5. Định kỳ, đột xuất Đoàn Kiểm tra công vụ của Sở tổ chức kiểm tra tình hình triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử lồng ghép trong nội dung kiểm tra công vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Triển khai kế hoạch thực hiện Quy tắc ứng xử trong toàn cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử lồng ghép với kiểm tra công vụ đối với các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

- Phát hiện, kiến nghị với cơ quan nhà nước cấp trên các nội dung liên quan đến việc thực hiện Quy tắc ứng xử.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử định kỳ 06 tháng, một năm gửi Sở Văn hóa và Thể thao tổng hợp chung, báo cáo Ban chỉ đạo Chương trình 04-CTr/TU.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

- Quán triệt các nội dung của Quy tắc ứng xử tới tất cả viên chức, người lao động của đơn vị;

- Căn cứ Kế hoạch của Sở GDĐT và cơ quan cấp trên xây dựng và triển khai kế hoạch triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử tại đơn vị.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử tại đơn vị;

- Phát hiện, kiến nghị với cơ quan nhà nước cấp trên các nội dung liên quan đến việc thực hiện Quy tắc ứng xử.

- Định kỳ 06 tháng và hằng năm, tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử gửi Sở GDĐT để tổng hợp, gửi Sở Văn hóa và Thể thao.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng thuộc Sở và các đơn vị kịp thời báo cáo Sở GDĐT Hà Nội để xem xét, giải quyết. / *pv*

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Lưu: TCCB, VP. *pv*



Chữ Xuân Dũng