

Số: /KH-THPTLL

Kon Tum, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án văn hoá công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của ngành Giáo dục tỉnh Kon Tum

Thực hiện Kế hoạch số 129/KH-SGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Đề án văn hoá công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của ngành Giáo dục tỉnh Kon Tum;

Trường THPT Lê Lợi xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án văn hoá công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của ngành Giáo dục tỉnh Kon Tum, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức và hành động của cán bộ, viên chức và người lao động (CB, VC và NLĐ) trong việc thực hiện những quy định về văn hóa công vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị.

- Xây dựng và thực hiện văn hóa công vụ nhằm hình thành và duy trì thực hiện phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ; xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy, trung thực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của ngành Giáo dục.

- Xây dựng, môi trường làm việc văn minh, hiện đại, lịch sự, bảo đảm tính nghiêm túc, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Làm căn cứ cho việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá, xem xét, xử lý trách nhiệm đối với CB, VC và NLĐ khi vi phạm các chuẩn mực ứng xử, đạo đức, góp phần xây dựng văn hoá công vụ, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Yêu cầu

- Quán triệt sâu sắc, đầy đủ, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của Đề án văn hóa công vụ; kỷ luật, kỷ cương hành chính đến toàn thể CB, VC và NLĐ trong đơn vị.

- Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của dân tộc, con người Việt Nam, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

- Nâng cao đạo đức công vụ của VC và NLĐ trong ngành Giáo dục; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ.

II. NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG VỤ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định về thực hiện Đề án văn hóa công vụ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ¹, của Ủy ban nhân dân tỉnh² và Sở Giáo dục và Đào tạo³, tập trung vào những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, viên chức

Trung thành với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

- 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; cán bộ lãnh đạo, quản lý không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ 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 cơ quan; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

- Viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân, người quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín, không đảm bảo đáp ứng được yêu cầu công tác.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, viên chức

- Trong giao tiếp với người dân, với cha mẹ học sinh: Phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân, với cha mẹ học sinh. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

¹ Tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018.

² Kế hoạch số 1526/KH-UBND ngày 18/6/2019.

³ Quyết định số 19/QĐ-SGDĐT ngày 14/01/2022 về ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum.

- Đối với đồng nghiệp: Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không kết bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của đơn vị. Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- 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; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ vụ lợi cá nhân.

- Đối với cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Khi giao nhiệm vụ cần rõ ràng (rõ nhiệm vụ; rõ giải pháp; rõ nguồn lực; rõ thời hạn hoàn thành); thường xuyên kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện để có giải pháp phù hợp; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của VC và NLD để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ. Đối với các nội dung còn ý kiến khác nhau nếu không thống nhất giữa các cá nhân, tổ chức cần báo cáo cấp trên để xem xét xử lý; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử; chủ động, sáng tạo, quyết tâm thực hiện nhiệm vụ đề ra; chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức

- Không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, 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.

- Tuyệt đối 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; không điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; hút thuốc lá phải đúng nơi quy định⁴; thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá.

4. Chuẩn mực trong giao tiếp, phát ngôn, ứng xử trong đời sống và trên môi trường mạng

- Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để đăng tải hình ảnh, thông tin thiếu chuẩn mực, không phù hợp với thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định cấm của pháp luật; không chia sẻ, tương tác đối với các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, sai lệch, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

⁴ Theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại Kết luận số 1883-KL/TU, ngày 10/6/2024 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Khuyến khích VC và NLD chia sẻ kịp thời các giá trị sống tốt đẹp, các mô hình, cách làm hay trong thực tiễn để lan tỏa, nhân rộng. Khi tiếp nhận các thông tin phản ánh về các vụ việc tiêu cực hoặc các thông tin sai lệch liên quan đến công vụ trong phạm vi công tác cần kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để định hướng cách xử lý phù hợp.

- Luôn giữ gìn chuẩn mực trong giao tiếp, phát ngôn với đồng nghiệp, với cha mẹ học sinh, với học sinh trong các cuộc họp, hội thảo trực tiếp hoặc trực tuyến, trong các nhóm công tác (zalo, teams,...) của nhà trường, cha mẹ học sinh,...; cần lưu ý việc đặt tên nhóm, tên tài khoản trong các nhóm của học sinh, giao tiếp cần phải có chuẩn mực, có tính giáo dục.

- Khi giao tiếp qua điện thoại, VC và NLD phải xưng tên, chức danh, chức vụ, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột. Quản lý và sử dụng tài khoản mạng xã hội theo đúng quy định; thực hiện việc gửi, trả lời tin nhắn, thư công vụ kịp thời, lịch sự.

- 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.

5. Trang phục, tác phong của cán bộ, viên chức

- Khi thực hiện nhiệm vụ, CB, VC phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành sư phạm và phù hợp thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với nữ, nếu mặc váy phải dài quá dưới gối, không xé cao quá trên gối; áo kín đáo, trang nhã, lịch sự.

- Khuyến khích VC và NLD người dân tộc thiểu số mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình trong các ngày lễ lớn, các sự kiện quan trọng⁵.

- Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn từ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Nhóm giải pháp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục

a) Công tác tuyên truyền

- Thường xuyên phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó chú trọng đến các yêu cầu, nội dung, giải pháp về công tác cán bộ trong Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI "Một số vấn đề cấp bách

⁵ Công văn số 587/SGDĐT-GDTrH ngày 28/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai mặc trang phục truyền thống các dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

về xây dựng Đảng hiện nay".

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị (khóa XII) về "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh". Tập trung quán triệt sâu, rộng đến toàn thể CB, VC và NLD các văn bản của Trung ương, của Tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức công vụ 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 tổ chức triển khai thực hiện.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến sâu rộng về chính sách, pháp luật để người dân, doanh nghiệp sống, làm việc theo Hiến pháp, pháp luật; thực hành liêm chính, không tiếp tay với tiêu cực, tham nhũng, kiên quyết không đưa, không môi giới hối lộ; tuân thủ các quy tắc, văn hóa ứng xử văn minh; tích cực, chủ động tham gia phát hiện các biểu hiện, các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, kịp thời thông tin chính xác, trung thực cho các cơ quan chức năng.

b) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

Cử cán bộ đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng nhằm trang bị các kiến thức pháp luật; kiến thức cần thiết về chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo quản lý; hoàn thiện tiêu chuẩn ngạch và bồi dưỡng về văn hóa công vụ, kỹ năng thực thi công vụ, ... theo chương trình, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ CB, VC và NLD của nhà trường.

2. Nhóm giải pháp về thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính

a) Rà soát, bổ sung, điều chỉnh Quy chế, Quy trình làm việc

Hiệu trưởng nhà trường thực hiện việc rà soát, bổ sung, điều chỉnh Quy chế, Quy trình làm việc.

Trong đó: Quy định rõ việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; phân định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và của từng vị trí việc làm trong thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

Quy định rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị khi để CB, VC và NLD thuộc quyền quản lý có hành vi những nhiều, gây phiền hà trong giải quyết công việc; hoặc có biểu hiện bao che, dung túng nhân viên dưới quyền có hành vi vi phạm pháp luật.

Hiệu trưởng phải đề cao trách nhiệm nêu gương, gương mẫu thực hiện và tăng cường trách nhiệm trong công tác chỉ đạo, điều hành; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính thuộc phạm vi quản lý. Xây dựng đội ngũ CB, VC và NLD vững vàng về chính trị, tư tưởng, trong sáng về

đạo đức, lối sống, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

b) Xây dựng ban hành và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch (*Chương trình*) công tác cụ thể, chi tiết theo tháng, quý hoặc năm công tác. Trong đó nêu rõ từng nội dung công việc; dự kiến sản phẩm đạt được; thời gian hoàn thành; đơn vị, cá nhân chủ trì; đơn vị, cá nhân phối hợp; lãnh đạo phụ trách....

c) Công khai, minh bạch các hoạt động của cơ quan, đơn vị

Đưa nội dung về công khai, minh bạch vào Quy chế hoạt động của nhà trường; đồng thời thực hiện nghiêm các quy định về nguyên tắc công khai, nội dung công khai, hình thức công khai theo Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và các quy định khác của pháp luật.

Thực hiện công khai địa chỉ, số điện thoại đường dây nóng, hộp thư điện tử và tổ chức tiếp nhận, xử lý, giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị, tố cáo của người dân, doanh nghiệp, nhất là về hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà; công khai kết quả xử lý, nếu có lỗi thì phải công khai xin lỗi người dân, doanh nghiệp và khắc phục hậu quả, xử lý vi phạm theo đúng quy định.

Tạo điều kiện thuận lợi để người dân và doanh nghiệp thực hiện quyền tiếp cận thông tin; xây dựng, ban hành văn bản quy định cụ thể về nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện quyền tiếp cận thông tin, trách nhiệm, nghĩa vụ của cơ quan Nhà nước trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân, đúng theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

Triển khai đồng bộ “Hệ thống điện tử quản lý, chỉ đạo, điều hành, giám sát công việc trong các cơ quan nhà nước của tỉnh” đảm bảo việc quản lý, theo dõi, giám sát quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, xuyên suốt từ khi bắt đầu đến khi kết thúc.

Khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống họp trực tuyến, Hệ thống thông tin báo cáo,... triển khai đồng bộ, thống nhất liên thông phần mềm quản lý hồ sơ CB, VC và NLD tỉnh Kon Tum nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, đánh giá CB, VC và NLD theo hướng hiện đại, minh bạch.

3. Nhóm giải pháp về thực hiện văn hóa công vụ

a) rà soát, bổ sung, điều chỉnh Nội quy làm việc

Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện việc rà soát, bổ sung, điều chỉnh Nội quy làm việc. Kịp thời điều chỉnh, bổ sung, xây dựng mới cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của pháp luật.

Nội quy làm việc phải quy định rõ những việc CB, VC và NLĐ không được làm; các yêu cầu mà CB, VC và NLĐ bắt buộc phải thực hiện, như: Quy định về tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, quy tắc ứng xử; chuẩn mực về đạo đức nghề nghiệp, lối sống; trang phục,...theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

Nội quy làm việc phải được niêm yết công khai tại đơn vị; người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gương mẫu trong thực hiện Nội quy; đồng thời, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy của đơn vị.

b) Về bài trí công sở

Trên cơ sở quy định tại Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện việc sắp xếp, bài trí công sở cho phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị.

c) Quy định về trang phục cán bộ, viên chức và người lao động

Khi thực hiện công vụ, CB, VC và NLĐ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự theo đúng quy định tại Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

4. Nhóm giải pháp về thanh tra, kiểm tra, giám sát thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công vụ

Nhà trường xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, trong đó đảm bảo các nội dung sau:

+ Thực hiện thanh tra, kiểm tra nhằm đảm bảo thực hiện đúng các quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; phát huy ưu điểm; chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, khuyết điểm; kiến nghị xử lý những vi phạm (*nếu có*), góp phần siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

+ Hiệu trưởng thành lập Tổ công tác, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, chỉ đạo xây dựng quy định của các Tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc chấp hành Nội quy, Quy chế làm việc, văn hóa công sở, đạo đức công vụ của CB, VC và NLĐ trong cơ quan.

+ Thường xuyên tự kiểm tra việc triển khai, thực hiện các nội dung của cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

+ Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc CB, VC và NLD thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác tháng, quý, năm theo chức năng, nhiệm vụ; việc đánh giá, xếp loại chất lượng CB, VC và NLD hằng năm; việc chấp hành các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên; thực hiện chế độ hội họp; thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc của đơn vị.

+ Kiểm tra, giám sát việc thực thi văn hóa công sở, đạo đức công vụ của CB, VC, NLD.

- Đối với tổ chức, cá nhân sau khi được thanh tra, kiểm tra:

Thực hiện nghiêm chỉnh các kiến nghị của đoàn thanh tra, kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện với cơ quan có thẩm quyền đảm bảo đúng nội dung yêu cầu và thời gian theo quy định.

Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế và nhiệm vụ nêu trong Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch thực hiện theo thời gian, nhiệm vụ; phân công rõ nhiệm vụ, sản phẩm, thời gian hoàn thành và trách nhiệm thực hiện của từng bộ phận, từng cá nhân; đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện.

- Các phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn là đầu mối giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức đoàn thể, cá nhân triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Kế toán Trường tham mưu đảm bảo kinh phí chi cho triển khai, thực hiện Kế hoạch, lập dự toán kinh phí, sử dụng kinh phí được cấp (nếu có) để triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Ban Thanh Tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể, Ban kiểm tra nội bộ tham mưu hướng dẫn, triển khai, thực hiện nội dung được nêu tại **khoản 4, mục III** Kế hoạch này. Toàn thể CB, VC và NLD có trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch này.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Các phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể báo cáo kết quả triển khai, thực hiện Kế hoạch này với Hiệu trưởng trước ngày 25 tháng 11 năm 2024 để tổng hợp báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng thông qua kỳ họp giao ban hàng tuần để được hướng dẫn, giải đáp và thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- HT, các PHT;
- TCM, CD, ĐTN;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Minh Hoàng