

Số: 1718 /GDĐT-VP

Củ Chi, ngày 17 tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH
Thực hiện Công sở “Thân thiện – Xanh, Sạch, Đẹp”
trên địa bàn huyện Củ Chi giai đoạn 2019-2025

Thực hiện Kế hoạch số 2820/KH-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2019-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 14007/KH-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về thực hiện Công sở “Thân thiện - Xanh, Sạch, Đẹp” trên địa bàn huyện Củ Chi giai đoạn năm 2019-2025;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi ban hành Kế hoạch thực hiện Công sở “Thân thiện - Xanh, Sạch, Đẹp” trên địa bàn huyện Củ Chi giai đoạn năm 2019-2025 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm xây dựng môi trường làm việc thân thiện, xanh, sạch, đẹp, qua đó nâng cao hiệu quả, chất lượng phục vụ người dân, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

- Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đồng thời phát huy vai trò của Nhân dân trong việc tham gia xây dựng môi trường công sở thân thiện, văn minh và bảo vệ môi trường.

2. Yêu cầu

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải nêu cao tinh thần gương mẫu trong việc xây dựng nền nếp, tạo thói quen tốt, lối sống và ứng xử văn hóa lành mạnh, chuẩn mực, nâng cao đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ; tuyên truyền, vận động và tạo sự đồng thuận, tích cực của Nhân dân cùng tham gia.

- Tổ chức thực hiện thường xuyên, liên tục; chú trọng công tác tuyên truyền, triển khai thực hiện song song với việc kiểm tra, đánh giá, công nhận, khen thưởng và nhân rộng những tập thể, cá nhân điển hình tiêu biểu.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng

- Tập thể: các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện.

- Cá nhân: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các cơ quan đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện và Nhân dân khi đến liên hệ công tác tại các cơ quan, đơn vị.

2. Các nội dung thực hiện

a) Phát động xây dựng mô hình “3 KHÔNG – 3 CÓ”, trong đó

“3 KHÔNG” gồm:

- Không vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị.
- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; hút thuốc lá đúng nơi quy định.
- Không xâm hại cây xanh, cảnh quan môi trường; không vứt rác bừa bãi.

“3 CÓ” gồm:

- Có sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, phù hợp, hài hòa.
- Có thực hiện thu gom và phân loại rác thải.
- Có trồng, chăm sóc và trang trí cây xanh, hoa kiểng.

b) Thực hiện tuyên truyền việc xây dựng Công sở “Thân thiện – Xanh, Sạch, Đẹp” trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân.

c) Phát động thực hiện phong trào “Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thi đua thực hiện văn hóa công sở” gắn với việc thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

d) Tổ chức trồng và chăm sóc cây xanh, hoa kiểng để tạo mảng xanh trong khuôn viên cơ quan, đơn vị.

đ) Sắp xếp khu vực niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuận tiện cho Nhân dân. Bố trí nước uống tại khu vực tiếp công dân và nơi làm việc. Lắp đặt thùng rác nhằm tạo thuận lợi cho công tác thu gom và phân loại rác, đảm bảo vệ sinh môi trường. Có nhà vệ sinh sạch sẽ. Có xử lý rác thải, nước thải đúng quy định. Có nơi để xe khách, xe nội bộ trật tự, nền nếp.

e) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

g) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện cải cách hành chính phục vụ người dân và doanh nghiệp; phát huy các giải pháp, sáng

kiến của tập thể, cá nhân góp phần hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

3. Các tiêu chí đánh giá

a) Tiêu chí thân thiện

*** Đối với cán bộ, công chức**

- Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan; chấp hành quyết định của cấp quản lý; phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

- Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc. Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, đúng nguyên tắc.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thân thiện, hòa nhã, tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn Nhân dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn” gồm “xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép”; “luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ” trong giao tiếp với Nhân dân.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tổ chức nhiều hoạt động chăm lo đời sống văn hóa, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Trong thời gian làm việc, công chức, viên chức và người lao động mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định và đeo băng tên. Cán bộ, công chức, viên chức có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không gây mất đoàn kết nội bộ; có tinh thần trách nhiệm, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng hạn; chấp hành quy định, quy chế cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hút thuốc lá đúng nơi quy định; không uống rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không tham gia đánh bạc, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính; phát huy vai trò của người dân trong việc đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan, đơn vị.

*** Đối với người dân**

- Người dân khi đến liên hệ công việc phải chấp hành nghiêm quy định, nội quy cơ quan và theo sự hướng dẫn của cán bộ, công chức; có giấy giới thiệu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp; đỗ xe đúng nơi quy định.

- Trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo, phù hợp nơi công sở và không vi phạm thuần phong mỹ tục.

- Chuẩn mực trong tác phong; giao tiếp thân thiện, hòa nhã, văn minh; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; không gây ồn ào, mất trật tự tại cơ quan; không được đe dọa, xâm hại, xúc phạm hoặc cản trở cán bộ làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan.

- Người dân khi đến cơ quan, đơn vị hút thuốc lá đúng nơi quy định; tích cực giữ gìn vệ sinh chung; thực hành tiết kiệm và bảo quản tài sản công; thực hiện nếp sống văn minh, mỹ quan công sở.

- Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào cơ quan.

- Tích cực sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và tham gia đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan có quyền từ chối làm việc với những người trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích, rượu bia...; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật và những người vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan.

b) Tiêu chí Xanh, Sạch, Đẹp

- Trồng và chăm sóc cây xanh, tạo mảng xanh trong cơ quan, đơn vị, trong đó ưu tiên chọn trồng các loại hoa kiểng có màu sắc tươi sáng, dễ chăm sóc, không độc hại, phù hợp môi trường văn phòng, công sở và điều kiện tự nhiên. Tạo môi trường cơ quan, đơn vị xanh, sạch, thông thoáng, trong lành; không có khói bụi, côn trùng gây bệnh...

- Lắp đặt thùng rác thuận lợi cho công tác thu gom và phân loại rác, đảm bảo vệ sinh môi trường. Phát động và triển khai thực hiện tốt phong trào hạn chế rác thải nhựa và túi nilon; sử dụng nước sạch để bảo vệ môi trường.

- Có nhà vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp. Có nơi để xe khách, xe nội bộ trật tự, nền nếp, thực hiện giữ xe an toàn, đúng quy định. Thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy.

- Cơ quan, đơn vị có xây dựng nội quy cơ quan; bố trí nơi tiếp dân, nơi làm việc phù hợp; có niêm yết lịch công tác tuần và khu vực công khai các thủ tục hành chính; bố trí nước uống, sách báo tại nơi tiếp dân. Các phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ, có cây xanh trang trí, có bảng tên cán bộ, công chức, viên chức. Thực hành tiết kiệm trong cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện xử lý rác thải, nước thải đúng quy định; khai thông cống rãnh, không để nước tù đọng; không để đất trống, hoang hóa; thực hiện phát hoang cỏ dại, bụi rậm, thu gom dọn dẹp các vật dụng hư hỏng, cũ, rách; bố trí kho chứa phương tiện, vật dụng... tạo vẻ mỹ quan cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện treo cờ Đảng, cờ Nước; lắp đặt bảng tên cơ quan, đơn vị và trang trí cờ, phướn, tranh ảnh, pano, khẩu hiệu tuyên truyền, cổ động... đúng quy định.

III. ĐĂNG KÝ – XÉT CÔNG NHẬN (Theo KH UBND huyện)

1. Đăng ký

- Cấp xã: Các cơ quan, đơn vị trú đóng tại địa bàn các xã, thị trấn đăng ký thi đua thực hiện công sở “Thân thiện - Xanh, Sạch, Đẹp” với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

Trường hợp không đăng ký thực hiện, sẽ không được xét công nhận Công sở “Thân thiện - Xanh, Sạch, Đẹp”.

2. Kiểm tra, công nhận

- Kết quả công nhận Công sở “Thân thiện – Xanh, Sạch, Đẹp” là cơ sở xét thi đua, đánh giá cuối năm đối các cơ quan, đơn vị.

* Không xét, công nhận Công sở “Thân thiện - Xanh, Sạch, Đẹp” đối với các trường hợp sau:

- Để xảy ra cháy, nổ tại cơ quan, đơn vị.
- Xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản của cơ quan, đơn vị.
- Có cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên
- Xảy ra mất đoàn kết nội bộ, có đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến tiếp công dân, thủ tục hành chính.

- Không có Nội quy tiếp công dân, lịch tiếp, phòng tiếp công dân.

- Vi phạm chỉ thị 19, không đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm.

c) Xử lý vi phạm

- Cá nhân (cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người dân) có hành vi vi phạm thì tùy vào mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Tập thể cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: căn cứ việc thực hiện các tiêu chí quy định để đánh giá kết quả danh hiệu văn hóa của đơn vị.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VÀ BÁO CÁO(Theo KH UBND huyện)

1. Tiến độ

- Tháng 12/2019: Triển khai trong tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, trên địa bàn huyện; tuyên truyền rộng rãi trong Nhân dân.

*** Lộ trình thực hiện thí điểm**

- Năm 2020, UBND các xã, thị trấn chọn 1 cơ quan hành chính, 2 đơn vị sự nghiệp công lập (trường học, trạm y tế).

- Tháng 12/2020: tổ chức sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện năm 2020 (thực hiện tổng kết lồng ghép với đánh giá các danh hiệu văn hóa hàng năm).

- Năm 2021: nhân rộng 50% cơ quan hành chính, sự nghiệp công lập trên địa bàn các xã, thị trấn

- Năm 2022: Tiếp tục triển khai 100% cơ quan hành chính, sự nghiệp công lập; tổ chức sơ kết 3 năm, đánh giá kết quả thực hiện để làm cơ sở tiếp tục triển khai phong trào đến năm 2025.

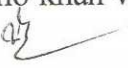
- Năm 2025: Tổ chức tổng kết phong trào giai đoạn 2019 – 2025.

2. Báo cáo

Các cơ quan, đơn vị tổng hợp báo cáo hàng quý gửi về Thường trực Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện) trước ngày 20 của tháng cuối quý. Báo cáo năm gửi về trước ngày 30/9 hàng năm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các đơn vị triển khai đôn đốc việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công sở “Thân thiện - Xanh, Sạch, Đẹp” tại trường học, trong đó chú trọng phát động ra quân dọn vệ sinh, phát hoang và xóa bỏ các điểm phát sinh rác tại khu vực trường học; tăng cường giáo dục về bảo vệ môi trường cho học sinh đặc biệt là xây dựng thói quen không xả rác; phát động phong trào trồng cây xanh, hoa kiểng trong khuôn viên trường học. Phát động phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở”.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Công sở “Thân thiện – Xanh, Sạch, Đẹp” các trường học trên địa bàn huyện Củ Chi giai đoạn 2019 – 2025. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc, báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xem xét, chỉ đạo./. 

Nơi nhận:

- Trường MN-TH-THCS;
- Đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT. LTKN.2.



Trần Văn Toàn