

Số: /KH-UBND

Tuy Phước, ngày tháng năm 2021

**KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VĂN HÓA CÔNG VỤ
TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN TUY PHƯỚC**

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ (sau đây gọi tắt là Quyết định số 1847/QĐ-TTg), UBND huyện ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung, giải pháp thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Xác định các nội dung, nhiệm vụ chủ yếu, cụ thể để các phòng, ban chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện thắng lợi mục tiêu của Đề án Văn hóa công vụ.

c) Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thời gian qua và nâng cao văn hóa công vụ trong thời gian tới, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức, triển khai thực hiện các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ phải đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả đồng thời phải gắn với việc thực hiện nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị;

b) Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

II. NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG VỤ

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

Cán bộ, công chức, viên chức phải trung thành với Nhà 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải 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

tự, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

b) Phải 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.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vôi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

d) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

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

a) Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức 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. 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.

b) Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

c) Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức 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 không trong sáng.

d) Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải 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 ghét, đố kỵ.

b) Cán bộ, công chức, viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

c) Cán bộ, công chức, viên chức 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, thực hiện nghiêm túc các quy định về văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội.

4. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

III. NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Các phòng, ban chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn

a) Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền; quán triệt, phổ biến các quan điểm, mục tiêu, nội dung và các giải pháp tổ chức thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị. *(Thực hiện, hoàn thành trong tháng 12 năm 2021)*

b) Căn cứ nội dung văn hóa công vụ, các cơ quan, đơn vị chủ động nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện nội quy văn hóa công sở, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. Trong sửa đổi, bổ sung cần chú ý đến các yếu tố đặc thù, đảm bảo phù hợp với từng ngành, từng lĩnh vực, phù hợp thuần phong mỹ tục của dân tộc, của cơ quan, đơn vị. *(hoàn thành trong tháng 01/2022)*

c) Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ đối với tất cả các ngành, các lĩnh vực; từ cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện đến cấp xã. *(Thực hiện thường xuyên)*

d) Đẩy mạnh và nâng cao cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, trong đó chú trọng thực hiện tốt các khâu như: Tinh gọn, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí cho cá nhân, tổ chức khi giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật, công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính dưới mọi hình thức như niêm yết công khai, thông báo bằng văn bản đến người dân và doanh nghiệp, công khai quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị ...; khắc phục tình trạng gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu, vôi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cá nhân, tổ chức. Từng bước nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính. *(Thực hiện thường xuyên)*

đ) Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức; xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết công việc của mỗi vị trí việc làm công chức, viên chức. Nêu cao trách nhiệm, tinh thần làm việc của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Tiếp tục cải tiến chế độ làm việc, nâng cao năng suất lao động, năng lực giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức. *(Thực hiện thường xuyên)*

e) Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành

chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển Chính quyền điện tử. Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao trên diện rộng cho người dân, doanh nghiệp. *(Thực hiện thường xuyên)*

f) Tổ chức phát động thi đua thực hiện các nội dung văn hóa công vụ đến từng cán bộ, công chức, viên chức; đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị. *(Thực hiện thường xuyên)*

g) Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, biểu hiện những nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc đối với người dân, doanh nghiệp; xử lý nghiêm, triệt để đối với cán bộ, công chức, viên chức có biểu hiện đùn đẩy, né tránh, chậm trễ giải quyết công việc được giao. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện các quy định về văn hóa công vụ. *(Thực hiện thường xuyên)*

2. Phòng Nội vụ

a) Chủ trì, tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ gắn với việc kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan, đơn vị. *(Thực hiện thường xuyên)*

b) Tham mưu UBND huyện tổ chức tập huấn, bồi dưỡng hoặc đăng ký gia tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện trong trường hợp tỉnh có mở lớp.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện chi, quyết toán các nội dung liên quan đến triển khai Đề án Văn hóa công vụ.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ và các cơ quan liên quan nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan, đơn vị; đẩy nhanh tiến độ triển khai phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện góp phần thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại; tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các doanh nghiệp và Nhân dân trên địa bàn huyện *(thực hiện thường xuyên)*.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa phù hợp với mục đích và yêu cầu của Đề án Văn hóa công vụ.

5. Phòng Tư pháp

- Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ và Kế hoạch này đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các doanh nghiệp và Nhân dân trên địa bàn huyện *(thực hiện thường xuyên)*.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ và các cơ quan liên quan rà soát các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành liên quan đến văn hóa công vụ; kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ cho phù hợp với văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và tình hình thực tiễn của địa phương (*thực hiện thường xuyên*).

6. Trung tâm Văn hóa – Thông tin – Thể thao huyện

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ và Kế hoạch này; mở chuyên mục, tăng cường thời lượng phát sóng, đưa tin, biểu dương, nêu gương những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc, đồng thời phản ánh, phê phán những tồn tại, hạn chế trong thực hiện các quy định về Văn hóa công vụ. (*Thực hiện thường xuyên*)

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức thành viên

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức thành viên xây dựng chương trình, kế hoạch giám sát cơ quan hành chính nhà nước thực thi nhiệm vụ, công vụ gắn với việc thực hiện các quy định văn hóa công vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; định kỳ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện các nội dung văn hóa công vụ gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

2. Giao Phòng Nội vụ theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này, tổng hợp tham mưu UBND huyện báo cáo UBND tỉnh trước ngày 30/11 hằng năm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ tổng hợp) để xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Huỳnh Nam