

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ
tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 – 2025, trên địa bàn huyện Đại Từ

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 08/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 - 2025;

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 - 2025, trên địa bàn huyện Đại Từ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ (gọi tắt Đề án) trên địa bàn huyện Đại Từ; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của chính quyền các cấp và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

b) Xác định cụ thể các nội dung công việc, trách nhiệm được phân công của các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn (gọi tắt cơ quan, đơn vị) trong việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

c) Góp phần hình thành phong cách ứng xử, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức huyện Đại Từ.

2. Yêu cầu

a) Tiếp tục quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nội dung của Quyết định số 1847/QĐ-TTg đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị.

b) Việc tổ chức, triển khai thực hiện Đề án 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 công tác chuyên môn của từng cơ quan, đơn vị.

c) Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện Đề án.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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:

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

- 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.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi 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.

- 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 bỏ 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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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

- 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức 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; 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.

- 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 và có những hành vi phản cảm khi tham gia 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. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Thực hiện nghiêm nội dung văn hóa công vụ, chuẩn mực đạo đức, giao tiếp, ứng xử, thái độ phục vụ người dân, tổ chức; chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức... quy định tại các văn bản pháp luật như: Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân và doanh nghiệp; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Công điện số 280/CD-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của cán bộ, cơ quan, địa phương; Công điện số 986/CD-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quy chế văn hóa công sở theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ, ...; văn bản chỉ đạo của tỉnh; văn bản chỉ đạo của huyện, gồm: Quyết định số 6315/QĐ-UBND ngày 20/10/2022 của UBND huyện về ban hành Quy chế thực hiện văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức huyện Đại Từ và các văn

bản số: số 120/UBND-NV ngày 30/01/2023, số 1304/UBND-NV ngày 22/6/2023, số 2828/UBND-VP ngày 01/12/2023; số 130/UBND-NV ngày 18/01/2024, số 219/UBND-TTR ngày 26/01/2024; số 276/UBND-NV ngày 05/02/2024....

2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung kịp thời các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, quy tắc ứng xử... phù hợp với mục đích, yêu cầu của Đề án Văn hóa công vụ.

3. Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các cơ quan, đơn vị, hướng tới nâng cao năng suất, chất lượng công việc, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển chính quyền điện tử.

5. Đẩy mạnh việc cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao, trên diện rộng cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở làm việc nhằm giúp cho hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ngày càng minh bạch, phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp tốt hơn.

6. Tiếp tục tổ chức phát động thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các chỉ tiêu để đánh giá, bình xét thi đua của cơ quan, đơn vị.

7. Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất.

8. Biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về văn hóa công vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện:

a) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện Đề án.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

b) Tăng cường tham mưu kiểm tra thực hiện văn hóa công vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo chương trình, kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

c) Tổ chức tập huấn, chọn cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng về văn hóa công vụ do sở, ngành tỉnh tổ chức.

Thời gian hoàn thành: Năm 2024, năm 2025.

đ) Tiếp tục tham mưu phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ theo Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 22/8/2019 của UBND huyện về tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực

hiện văn hóa công sở” huyện Đại Từ, giai đoạn 2019 - 2025; biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ trên địa bàn huyện.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

e) Hằng năm, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ của các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh theo quy định.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện:

Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nội dung thông tin, tuyên truyền thực hiện công vụ:

a) Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về văn hóa công vụ; kịp thời nêu gương người tốt, việc tốt, phê phán các hiện tượng cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định về văn hóa công vụ.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

b) Phổ biến, thông tin, tuyên truyền đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và mọi người dân về Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội tại Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông huyện

a) Thông tin, tuyên truyền đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và mọi người dân về Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội tại Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Chủ động thực hiện các hình thức thông tin, tuyên truyền; đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử huyện các quy định pháp luật về thực hiện công vụ, quy định của UBND huyện về thực hiện văn hóa công sở; viết tin, bài tuyên truyền về văn hoá công vụ, về gương cán bộ, công chức, viên chức gương mẫu trong thực thi nhiệm vụ, công vụ...

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

a) Rà soát, ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, quy tắc ứng xử hiện hành phù hợp với mục đích, yêu cầu của Đề án Văn hóa công vụ và đặc thù của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

Thời gian hoàn thành: Quý II năm 2024

b) Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các nội dung về văn hóa công vụ tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị, nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, trang phục phù hợp với công việc, trang phục của và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

c) Chỉ đạo thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg, gắn với thực hiện cải cách hành chính, đẩy mạnh việc cung cấp dịch vụ công toàn trình. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, thân thiện, liêm chính, kiến tạo, phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

d) Đổi mới phương pháp quản lý, phương pháp làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, hướng tới nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển chính quyền điện tử.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

đ) Tổ chức phát động thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo phong trào phát động chung của tỉnh, Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 22/8/2019 của UBND huyện về tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” huyện Đại Từ, giai đoạn 2019 - 2025, đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các chỉ tiêu để đánh giá, bình xét thi đua của cơ quan, đơn vị.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

e) Biểu dương, khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về văn hóa công vụ.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

g) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg và Kế hoạch của UBND huyện về thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị; hằng năm báo cáo kết quả thực hiện Đề án về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 10/11**.

Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc tổ chức thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- TT Ủy ban MTTQ huyện và các Đoàn thể;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Đăng Minh