

Số: 19/KH-UBND

Quảng Phú, ngày 19 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ
trên địa bàn xã năm 2024

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ, Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; thực hiện kế hoạch số 23/KH-UBND của UBND huyện ngày 16/01/2024 về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn huyện năm 2024, UBND xã Quảng Phú ban hành kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục xây dựng phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công 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.

- Xây dựng kỷ cương, văn hoá công sở trong cơ quan hành chính, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động cho toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động đối với việc thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

- Xây dựng nền công vụ đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

2. Yêu cầu

- Các cán bộ, công chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung về văn hóa công vụ; nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành, thực thi công vụ. Quá trình thực thi công vụ phải đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm năng động, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ; đáp ứng yêu cầu xây dựng bộ máy phục vụ, kiến tạo của cả hệ thống chính trị.

- Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế. Nâng cao đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Cán bộ, công chức, người lao động trên địa bàn toàn xã.

2. Các nội dung thực hiện về văn hóa công vụ

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

Cán bộ, công 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 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.

- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian 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; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vôi vãnh, 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 lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức 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.

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

- Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công 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 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.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công 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, 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.

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

- Cán bộ, công 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, 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 của ngày làm việc; 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 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.

2.4. Trang phục của cán bộ, công chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công 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.

Cán bộ, công chức nữ mặc Bộ áo dài truyền thống vào ngày thứ hai hàng tuần.

3. Giải pháp thực hiện

- Các cán bộ, công chức nghiên cứu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa một cách căn cơ, bài bản những vi phạm về văn hóa công vụ.

- Đẩy mạnh bồi dưỡng, tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức 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 tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền công vụ.

- Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan, tổ chức, 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, chính quyền số.

- Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính nhằm làm cho hoạt động của cơ quan được minh bạch hơn, phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn. Đẩy mạnh việc tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 khi thực hiện giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo sự minh bạch trong cung cấp dịch vụ công.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ theo Kế hoạch năm 2024 của xã. Cán bộ, công chức có

hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, những biểu hiện nhũng nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc đối với người dân và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức có thành tích, gương mẫu trong việc thực hiện văn hóa công vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các quy định về văn hoá công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan 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 thực thi công vụ. Cụ thể hoá các quy định trên trong cơ quan.

2. Cán bộ, công chức người lao động trên địa bàn xã thực hiện nghiêm túc các nội dung của văn hoá công vụ về tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống và trang phục của cán bộ, công chức; phải đeo thẻ cán bộ, công chức trong giờ hành chính. Thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao trên cơ sở công việc cụ thể được phân công; phát huy tinh thần, trách nhiệm trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm quy định về văn hoá công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật. Cán bộ, công chức là lãnh đạo, quản lý chịu trách nhiệm liên đới khi đề cấp dưới trực tiếp có hành vi vi phạm văn hoá công vụ.

3. Bộ phận văn phòng - thống kê: Chủ trì, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, đề xuất UBND xã khen thưởng, biểu dương các cá nhân thực hiện tốt Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn xã năm 2024, UBND xã yêu cầu các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Lợi