

Số: /KH-UBND

Lam Vỹ, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ
Xã Lam Vỹ giai đoạn 2024 - 2025

Thực hiện 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; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ, Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 08/3/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 – 2025. Kế hoạch số 76/KH-UBND ngày 15/3/2024 kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ huyện Định Hóa giai đoạn 2024 – 2025.

UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ xã Lam Vỹ giai đoạn 2024 – 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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 (sau đây viết tắt là Quyết định số 1847/QĐ-TTg) tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của chính quyền các cấp và của toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với thực hiện Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 5326/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND huyện Ban hành quy chế Văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Định Hóa (sau đây viết tắt là Quyết định số 5326/QĐ-UBND).

- Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời gian và tiến độ hoàn thành, trách nhiệm được phân công của các cơ quan, đơn vị, các bộ phận trong triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

- Khắc phục những hạn chế, tồn tại trong thực hiện văn hóa công vụ thời gian qua ở các cơ quan, đơn vị, các bộ phận chuyên môn 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.

2. Yêu cầu

- 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 cơ quan, đơn vị.

- 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 vương 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 gây khó khăn, phiền hà, vùi 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 mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù 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. Tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, triển khai có hiệu quả Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 25/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính các cấp gắn với việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ, thực hiện nghiêm Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 14/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở" giai đoạn 2019 - 2025; Công điện số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; 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, doanh nghiệp; ; Chỉ thị số 04-CT/HU ngày 26/02/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc tập trung đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện Định Hóa giai đoạn 2021-2025; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 21/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Định Hóa; Chỉ thị số 13-CT/HU ngày 16/11/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc về lãnh đạo nâng cao chỉ số cải

cách hành chính (PAR INDEX), chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI), chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS) của huyện Định Hóa và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh. Kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công chỉ số hài lòng phục vụ hành chính xã Lam Vỹ năm 2024.

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

3. 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 lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển chính quyền điện tử.

4. 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; nghiêm túc thực hiện các thủ tục hành chính tại trụ sở nhằm giúp cho hoạt động của cơ quan được minh bạch hơn, phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp tốt hơn.

5. 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 trong cơ quan, đơn vị mình quản lý 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. Bộ phận Văn phòng – Thống kê

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các ban, ngành, các bộ phận chuyên môn trong thực hiện kế hoạch

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã Tăng cường kiểm tra việc 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 thực hiện: Thường xuyên.

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ trong các cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và lồng ghép bồi dưỡng các nội dung của Quyết định số 1847/QĐ-TTg; Quyết định số 5326/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND huyện vào các khóa tập huấn, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm.

Thời gian thực hiện: Năm 2024, năm 2025.

- Tham mưu phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ trong toàn tỉnh và 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 theo quy định.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- 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 phòng nội vụ trước ngày 15/12 hằng năm theo quy định.

2. Bộ phận Văn hóa – Thông tin

- 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.

- 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. Các ban ngành đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, các cơ quan đơn vị trên địa bàn.

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các nội dung về văn hóa công vụ tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg, Quyết định số 5326/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của UBND huyện đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình, 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 thực hiện: Thường xuyên.

- 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 thực hiện: Thường xuyên.

- 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 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.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Tổ chức 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, 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 thực hiện: Thường xuyên.

- Biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị mình quản lý có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ theo thẩm quyền. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về văn hóa công vụ theo thẩm quyền.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn, các ban ngành đoàn thể, các bộ phận chuyên môn nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ VN xã;
- Các ban ngành đoàn thể;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hạc Văn Luận