

Số: /KH-VP

Cao Bằng, ngày tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ

Thực hiện Kế hoạch số 2451/KH-UBND ngày 12/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả Đề án Văn hóa công vụ được phê duyệt tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ (Đề án Văn hóa công vụ) tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đối với việc thực hiện văn hóa công vụ.

- Nâng cao văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị góp phần hình thành phong cách ứng xử, 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 công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng.

2. Yêu cầu

- Quán triệt đầy đủ, sâu sắc các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ và Kế hoạch số 2451/KH-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng (Kế hoạch số 2451/KH-UBND) đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng.

- Tổ chức thực hiện Đề án Văn hóa công vụ đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả; phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc gắn với thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

- Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ.

II. NỘI DUNG CƠ BẢN THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

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

- 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, quản lý 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

- 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 các ngày làm việc, ngày trực; 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, xuyên tạc, 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 cán bộ, công chức Ban Tiếp công dân và Trung tâm phục vụ hành chính công mặc đồng phục theo quy định.

- Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, đơn vị tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ và Kế hoạch số 2451/KH-UBND và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, qua đó, nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.

Thời gian thực hiện: Trong Quý I/2020

2. Căn cứ nội dung của văn hóa công vụ tại Đề án Văn hóa công vụ và Kế hoạch số 2451/KH-UBND nghiên cứu sửa đổi, hoàn thiện các quy định, nội quy, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử của cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

Thời gian thực hiện: Trong Quý II/2020

3. Đẩy mạnh tuyên truyền về thực hiện văn hóa công vụ; 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; hàng năm, thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức gắn với việc thực hiện nội dung của văn hóa công vụ.

Thời gian thực hiện: Hàng năm.

4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc, giao tiếp, ứng xử theo chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, nhất là công chức, viên chức làm việc tại Ban Tiếp công dân và Trung tâm phục vụ hành chính công, Bộ phận Văn thư nhằm nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị để nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, làm nền tảng phát triển Chính quyền điện tử; cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến ở mức độ cao; tiếp tục hoàn thiện và sử dụng hiệu quả các phần mềm ứng dụng trong chỉ đạo, điều hành, quản lý văn bản, thực hiện thủ tục hành chính...góp phần cải cách chế độ công vụ, công chức theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, minh

bạch, nhằm phục vụ người dân, doanh nghiệp tốt hơn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về văn hóa công vụ.

Thời gian thực hiện: Hàng năm.

7. Tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện văn hóa công vụ gắn với kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan, đơn vị; ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, biểu hiện những nhiễu, gây phiền hà của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết công việc cho người dân, doanh nghiệp; kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ; kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng

- Trực tiếp chỉ đạo triển khai và tổ chức thực hiện nội dung của văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị theo Đề án Văn hóa công vụ; Kế hoạch số 2451/KH-UBND và Kế hoạch này.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn hóa công vụ tại đơn vị mình quản lý. Hàng năm, báo cáo lãnh đạo Văn phòng (qua Phòng Hành chính – Tổ chức) *trước ngày 15/11* để tổng hợp về kết quả thực hiện.

- Tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, thực hiện văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ; Kế hoạch số 2451/KH-UBND và Kế hoạch này.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan đến văn hóa công vụ.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng ban có liên quan chọn cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về văn hóa công vụ.

- Tích cực tham mưu cho Kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính của Văn phòng để tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ gắn với công tác kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Tham mưu làm thẻ công chức, viên chức đảm bảo chất lượng, đúng quy định, thẩm mỹ.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Đề án Văn hóa công vụ (*trước ngày 30/11 hàng năm*) gửi Sở Nội vụ theo quy định.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ : Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng bố trí, huy động các nguồn kinh phí để thực hiện cải cách chế độ công vụ góp phần đẩy mạnh thực hiện văn hóa công vụ; bố trí kinh phí làm thẻ công chức, viên chức.

4. Trung tâm Thông tin

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin của các phòng, ban, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Xây dựng các chuyên trang, chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Trang thông tin điện tử Văn phòng về văn hóa công vụ, gắn với thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đưa tin về tình hình triển khai thực hiện văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị; 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.

Trên đây là nội dung triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ, đề nghị Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh
 - CVP, các PCVP UBND tỉnh;
 - Các phòng, ban, đơn vị;
 - Lưu VT, HCTC.
- } Bản ĐT

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Vũ Đức Chính