

Số: /KH-UBND

Phủ Thông, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ xã Phủ Thông
6 tháng cuối năm 2025

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; 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 ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 08/3/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 - 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 23/7/2025 của UBND xã Phủ Thông về Cải cách hành chính xã Phủ Thông 6 tháng cuối năm 2025.

UBND xã Phủ Thông ban hành triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ xã Phủ Thông 6 tháng cuối năm 2025 trên địa bàn xã Phủ Thông, 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 cơ quan, đơn vị thuộc xã; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của chính quyền 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.

- 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 thuộc tỉnh trong việc 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, 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 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 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/CD-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 và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Đảng ủy, HĐND-UBND xã.

2. Nghiên cứu hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ phù hợp với đặc thù của địa phương; sửa đổi 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.

3. Tuyên truyền, phổ biến, tham gia 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, 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.

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 nhằm giúp cho hoạt động của cơ quan được minh bạch hơn, phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp tốt hơn.

6. 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 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 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 Văn hóa - Xã hội

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện Kế hoạch này.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

- Tham mưu UBND xã việc kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ của các cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ trong các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng hằng năm của Sở Nội vụ.

Thời gian hoàn thành: Khi có Kế hoạch tập huấn

- Tham mưu phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ trong toàn xã 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 hoàn thành: Thường xuyên.

- Hằng năm, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ của xã, báo cáo Sở Nội vụ đúng thời gian quy định.

- 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.

- 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.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã

- Nghiên cứu, hoàn thành việc rà soát, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, quy tắc ứng xử hiện hành (*nếu có*) phù hợp với mục đích, yêu cầu của Đề án Văn hóa công vụ và với đặc thù của cơ quan, đơn vị.

- 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 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 và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

- 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.

- 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.

- 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, xã, 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.

- 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.

- Triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg và Kế hoạch của tỉnh, xã Phủ Thông về văn hóa công vụ đối với các cơ quan, đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã (*qua phòng Văn hóa - Xã hội*) để tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ xã Phủ Thông 6 tháng cuối năm 2025. Chủ tịch UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị thông tin về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để kịp thời chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ (B/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Trang TTĐT xã (tuyên truyền);
- Lưu VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nông Ngọc Huân