

Số: 38/KH-UBND

Minh Tiến, ngày 11 tháng 05 năm 2022

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 trên địa bàn xã Minh Tiến

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;

Thực hiện Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Đại Từ 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 trên địa bàn huyện Đại Từ;

Ủy ban nhân dân xã Minh Tiến 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 trên địa bàn xã Minh Tiến, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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(viết tắt Quyết định số 1847/QĐ-TTg) tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã Minh Tiến; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức và hành động của cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp và của toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Hình thành phong thái ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả và vì nhân dân phục vụ.

2. Yêu cầu

Quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nội dung 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 đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Việc tổ chức, triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng chính phủ đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả.

Đề cao trách nhiệm của cấp ủy Đảng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg.

II. NỘI DUNG

1. Quán triệt, tổ chức thực hiện đầy đủ nội dung văn hóa công vụ trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cụ thể:

a) 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 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, 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2. Tăng cường tuyên truyền nội dung văn hóa công vụ, chú trọng triển khai thực hiện:

- Tuyên truyền, phổ biến các nội dung văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 tổ chức triển khai thực hiện.

- Tổ chức thực hiện các quy định về văn hóa công vụ 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, 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 phủ điện tử.

- Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 cho người dân và doanh nghiệp; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa, tại trụ sở nhằm làm cho hoạt động của cơ quan, tổ chức được minh bạch hơn, phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ. Cán bộ, công chức, viên 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”, biểu hiện những nhiều 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghiêm túc chấp hành các quy định pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ. Đây là tiêu chí, là căn cứ để bình xét thi đua, khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch triển khai, tổ chức thực hiện phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị, không trái quy định pháp luật.

Niêm yết nội dung văn hóa công vụ theo 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 tại trụ sở làm việc.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg trên địa bàn xã Minh Tiên của UBND xã; yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể (T/h);
- TT UBND;
- Lưu VP UBND xã;

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Tiệm