

Số: /KH-UBND

Ninh Sơn, ngày tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ, đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện Ninh Sơn

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; Công văn số 408/UBND-NV ngày 26/02/2019 về triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ, đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện Ninh Sơn, 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, viên 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 các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động cho toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên 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 cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn 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, viên chức, người lao động trên địa bàn huyện.

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

1.1. 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.

- 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, 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, công chức 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.

2.2. 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.

2.3. 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 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, 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.

2.4. 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 những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành.

3. Giải pháp thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương 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, viên 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 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, 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, tổ chức 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 thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, 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 “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, viên chức có thành tích, gương mẫu trong việc thực hiện văn hóa công vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị trực và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

Quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các quy định về văn hoá công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị 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, đơn vị mình, đặc biệt là các cơ quan, đơn vị thường xuyên giải quyết các công việc liên quan đến tổ chức và công dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn huyện:

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, viên chức; phải đeo thẻ cán bộ, công chức, viên 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 thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Cán bộ, công chức, viên 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, viên chức là lãnh đạo, quản lý chịu trách nhiệm liên đới khi để cấp dưới trực tiếp có hành vi vi phạm văn hoá công vụ.

3. Phòng Nội vụ:

Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện biểu dương, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ, đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất cần thay đổi, bổ sung; đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (*thông qua Phòng Nội vụ*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy, HĐND huyện;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH



Kiều Tấn Thịnh