

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

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;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch triển khai Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 1219/SNV-CCVC ngày 03 tháng 6 năm 2019, Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh Kon Tum cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1 Mục đích**

- Nâng cao nhận thức và hành động của các cấp, các ngành trong việc 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 (*sau đây gọi tắt là Đề án Văn hóa công vụ*).

- Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành 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.

##### **2. Yêu cầu**

- Quán triệt sâu sắc, đầy đủ, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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.

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong thực hiện văn hóa công vụ.

#### **II. NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG VỤ**

##### **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:

a) 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”.

b) 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.

c) 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.

d) 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**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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**

a) 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.

b) 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.

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

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

#### **1. Hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ**

Nghiên cứu, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa một cách căn cơ, bài bản những vi phạm về văn hóa công vụ.

#### **2. Đẩy mạnh tuyên truyền, nâng cao nhận thức, tăng cường bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức về văn hóa công vụ**

Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của 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 bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

#### **3. 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**

a) Triển khai đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ trong tất cả các sở, ban ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

b) 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.

c) Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao trên diện rộng cho người dân và doanh nghiệp; nghiêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính 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.

d) Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hằng năm của tỉnh và các đơn vị, địa phương. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

đ) Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, biểu hiện những nhiễu 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.

e) Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:**

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến rộng rãi Đề án Văn hóa công vụ và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý biết và thực hiện, theo dõi, giám sát theo quy định.

b) Hoàn thành việc rà soát, sửa đổi các quy định liên quan đến văn hóa công vụ trong phạm vi thẩm quyền trong năm 2019 - 2020.

c) Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ và Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của từng đơn vị, địa phương (*hoàn thành trong tháng 6 năm 2019*). Thường xuyên theo dõi, đôn đốc và triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) trước ngày 05 tháng 11 hằng năm để theo dõi, chỉ đạo kịp thời.

##### **2. Sở Nội vụ:**

a) Nghiên cứu, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum cho phù hợp với Đề án văn hóa công vụ; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng 8 năm 2019.

b) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các đơn vị, địa phương trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chấn chỉnh, xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét chấn chỉnh, xử lý các hành vi vi phạm trong thực hiện Đề án Văn hóa công vụ (nếu có).

c) Định kỳ (*trước ngày 10 tháng 12 hằng năm*) hoặc đột xuất theo yêu cầu, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về Ủy ban nhân dân; đồng thời, báo cáo Bộ Nội vụ theo yêu cầu.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các đơn vị, địa phương nghiêm túc thực hiện./.

##### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành, đoàn thể;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các DNNN thuộc UBND tỉnh;
- Báo Kon Tum; Đài PTTH tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, KTTH3.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hòa**