

Số: /KH-SKHCN

Quảng Trị, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện Đề án văn hóa công vụ năm 2023

Thực hiện Đề án văn hóa công vụ được ban hành kèm theo Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 1291/KH-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Kế hoạch số 1291/KH-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Kế hoạch số 22/KH-SKHCN ngày 22/5/2019 kế hoạch thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị của Sở Khoa học và Công nghệ; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp và của toàn thể đội ngũ công chức, viên chức và người lao động tại các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với việc thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

- Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức và người lao động; 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.

- Xác định cụ thể các nội dung công việc, trách nhiệm cụ thể của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở trong việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Khắc phục những hạn chế, tồn tại trong thực hiện văn hóa công vụ thời gian qua ở các phòng, đơn vị thuộc Sở, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của công chức, viên chức, 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 công chức, viên chức, người lao động.

2. Yêu cầu

- Phổ biến, quán triệt đầy đủ các nội dung của 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; Kế hoạch số 1291/KH-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Kế hoạch số 22/KH-SKHCN ngày 22/5/2019 kế hoạch thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị của Sở Khoa học và Công nghệ đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị thuộc Sở.

- Việc tổ chức, 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 Kế hoạch số 1291/KH-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Kế hoạch số 22/KH-SKHCN ngày 22/5/2019 kế hoạch thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị của Sở Khoa học và Công nghệ bảo đảm nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian, trách nhiệm được phân công; đồng thời phải gắn văn hóa công vụ với nhiệm vụ công tác chuyên môn của các phòng, đơn vị;

- Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg. Thực hiện tốt Quy định số 08-QĐ/TW ngày 25/10/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì nhân dân phục vụ; Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

II. NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Tinh thần, thái độ làm việc

Công chức, viên chức và người lao động 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 phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

- Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, không 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 giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả;

nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị; 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 các cơ quan, đơn vị, người dân, doanh nghiệp; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

- 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 từ chức, 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

- Trong giao tiếp với người dân: công chức, viên chức, người lao động 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: Công chức, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của đơn vị.

- Đối với lãnh đạo cấp trên: Công chức, viên chức, người lao động 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.

- 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 đạo đức, lối sống

- Công chức, viên chức, người lao động 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; không có biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”, suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.

- Công chức, viên chức, người lao động 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.

- Công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ, gìn giữ và phát huy các giá trị 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 khi thực hiện nhiệm vụ

Khi thực hiện nhiệm vụ: Công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

III. NHIỆM VỤ NĂM 2023

1. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến các quan điểm, mục tiêu, nội dung và các giải pháp tổ chức thực hiện văn hoá công vụ của Đề án đến tất cả công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị thuộc Sở. Từ đó 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 thực hiện.

2. Rà soát các nội dung của văn hoá công vụ như: “Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức;”, “Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức”, “Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức”, “Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức” thành tiêu chí xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ công chức, viên chức và cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

3. Tổ chức kiểm tra, rà soát nội quy, quy chế của cơ quan; Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy chế, quy định liên quan... nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị phản ánh để tổng hợp, thống nhất ý kiến thông qua các cuộc họp, hội nghị của cơ quan, đoàn thể để tiến hành sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế của cơ quan.

4. Tổ chức phát động thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến từng 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 ở đơn vị.

5. Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các đơn vị, 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 phủ điện tử, chính quyền số, kinh tế số. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ cao.

6. Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở; tinh gọn, đơn giản thủ tục hành chính; cập nhật, công bố công khai, minh bạch tất cả các TTHC bằng mọi

hình thức, tránh tình trạng gây khó khăn, nặng nề, kéo dài thời gian xử lý của TTHC đối với tổ chức, cá nhân, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC.

7. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hằng năm (kết hợp với kiểm tra công tác cải cách hành chính). Kiên quyết xử lý nghiêm công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm văn hóa công vụ. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy định của đề án Văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

8. Biểu dương, khen thưởng những công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, gương mẫu thực hiện văn hóa công vụ trong đơn vị mình quản lý.

9. Thực hiện chế độ báo cáo hằng năm, sơ kết, tổng kết theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm: Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng mục tiêu, đúng tiến độ; báo cáo kết quả thực hiện gửi Văn phòng Sở định kỳ trước ngày 25/11 hàng năm.

2. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- GD, các PGD;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hữu Thắng