

KẾ HOẠCH
Thực hiện Đề án Văn hóa công vụ

Thực hiện 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, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của mỗi công chức, viên chức và người lao động về Văn hóa công vụ và đạo đức công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lối làm việc chuẩn mực trong toàn Văn phòng về việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ, 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 và xã hội.

2. Yêu cầu

Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc nêu gương và chỉ đạo, triển khai thực hiện Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và 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 thừa, phát huy các giá trị văn hóa dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức và người lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến nội dung và triển khai đồng bộ các nội dung 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 và các văn bản liên quan về Văn hóa công vụ cho công chức, viên chức và người lao động nhằm nâng cao nhận thức, ứng xử, đạo đức lối sống, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Căn cứ nội dung Đề án Văn hóa công vụ, các phòng, ban, trung tâm triển khai thực hiện nghiêm túc các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của mỗi CCVC và NLD;

- Rà soát, nghiên cứu, bổ sung các nội dung của các quy chế, quy định về Văn hóa công vụ như: Tinh thần, thái độ làm việc; Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; Chuẩn mực về đạo đức, lối sống; Trang phục của công chức, viên chức thành tiêu chí đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của CCVC và NLD.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Thực hiện tốt các quy định về quản lý công chức, xác định vị trí việc làm của mỗi công chức, viên chức. Thực hiện cải tiến chế độ làm việc, tăng cường trách nhiệm, năng lực của người đứng đầu và công chức, viên chức trong giải quyết các công việc của tổ chức và công dân.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Tăng cường công tác cải cách hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong CCHC và trong hoạt động nội bộ của các đơn vị. Quản lý, nâng cấp và vận hành tốt Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh; Cổng thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử của Văn phòng đáp ứng phục vụ người dân tham gia giải quyết TTHC; Phục vụ tốt công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch CCHC và Kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Phát huy vai trò của Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan về việc giám sát, phản biện việc thực hiện Văn hóa công vụ đối với CCVC, NLD của Văn phòng UBND tỉnh. Thường xuyên tổ chức triển khai công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Văn hóa công vụ của các đơn vị trong Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy định về văn hóa công sở, ngăn chặn tệ nạn tham nhũng, biểu hiện nhũng nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc, xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Biểu dương, khen thưởng những công chức, viên chức gương mẫu trong thực hiện Văn hóa công vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đảng ủy, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện tuyên truyền, quán triệt nhằm nâng cao nhận thức, đổi mới tư duy, phương pháp làm việc, tạo sự đồng thuận cao trong việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về Văn hóa công vụ.

2. Lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm nghiêm túc triển khai thực hiện, phổ

biển đầy đủ các nội dung theo Kế hoạch này đến CCVC và người lao động của đơn vị mình. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng về các trường hợp vi phạm Văn hóa công vụ để xử lý theo quy định.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, trung tâm trong việc triển khai thực hiện Văn hóa công vụ. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng về công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Văn hóa công vụ của các đơn vị trực thuộc và xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, trung tâm phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh điều chỉnh, thay đổi.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ của Văn phòng UBND tỉnh, yêu cầu công chức, viên chức và người lao động nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC(Ph).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Cửu