

Số: 879 /KH-UBND

Triệu Sơn, ngày 10 tháng 4 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn huyện Triệu Sơn

Thực hiện Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 06/4/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; UBND huyện Triệu Sơn ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao Văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, năng động, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nắm vững nội dung của văn hóa công vụ ban hành tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; 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 và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong thực hiện văn hóa công vụ.

- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời gian và tiến độ hoàn thành trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Yêu cầu

- Quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nội dung của Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

- Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian, trách nhiệm được phân công gắn với nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác bồi dưỡng, tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Đề án văn hóa công vụ. các quy định, chỉ thị về nêu gương, kỷ cương, kỷ luật của Đảng và Nhà nước bằng nhiều hình thức khác nhau nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc; các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống cho cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả của nền công vụ.

Cơ quan chủ trì: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ; Phòng Văn hóa - Thông tin.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên hằng năm.

2. Căn cứ Đề án văn hóa công vụ và các quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan về văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương trong thi hành công vụ, tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các quy định có liên quan đến văn hóa công vụ theo thẩm quyền của từng cơ quan, đơn vị để làm cơ sở pháp lý ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công vụ.

Cơ quan chủ trì: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp

Thời gian hoàn thành: Tháng 11/2020.

3. Tổ chức phát động thi đua; thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức; đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ; nâng cao hiệu quả các hoạt động nhằm ngăn chặn, phòng, chống, đẩy lùi các biểu hiện tiêu cực trong mỗi cơ quan, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức.

- 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) trong giao dịch, giải quyết thủ tục hành chính với cá nhân, tổ chức.

- Thực hiện tốt công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đảm bảo thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị.

- Xác định rõ trách nhiệm và đề cao vai trò của người đứng đầu trong việc thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ tại cơ quan, đơn vị. Thực hiện tốt Quy định số 08-QĐ/TW ngày 25/10/2018 của Ban Bí thư Trung ương về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên; Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ lãnh đạo, chủ chốt.

- Nâng cao hiệu quả cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức về quy định hành chính tại trụ sở, trên trang thông tin điện tử, đảm bảo hoạt động của cơ quan được minh bạch, phục vụ tốt hơn người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

Cơ quan chủ trì: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên hằng năm.

4. Thực hiện tốt công tác kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý nghiêm những cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định về văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật viên chức; kịp thời biểu

đương và khen thưởng kịp thời đối với các tổ chức, cá nhân có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

Cơ quan chủ trì: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên hằng năm.

5. Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, thanh tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các quy định về văn hóa công vụ của các cơ quan, đơn vị, báo cáo UBND huyện theo quy định.

Cơ quan chủ trì: Phòng Nội vụ.

Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Thời gian thực hiện hằng năm: Thường xuyên hằng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các nội dung về văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, trang phục phù hợp với công việc và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ gắn với đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính. Đổi mới phương pháp làm việc, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, thân thiện, liêm chính, kiến tạo, phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Rà soát, nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị nhằm tạo cơ sở pháp lý để ngăn ngừa và xử lý nghiêm những vi phạm về văn hóa công vụ. Coi việc chấp hành các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ là tiêu chí để làm căn cứ, cơ sở trong việc bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Phát động thi đua thực hiện văn hóa công vụ và đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong phong trào thi đua thực hiện Đề án văn hóa công vụ theo Kế hoạch số 2018/KH-UBND ngày 20/8/2019 của Chủ tịch UBND huyện về tổ chức thực hiện phong trào thi đua "Cán bộ, công chức, viên chức huyện Triệu Sơn thi đua thực hiện văn hóa công sở" giai đoạn 2019 - 2025.

- Xử lý nghiêm theo quy định pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

- Báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 04/12 hằng năm.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, các xã, thị trấn, trong quá trình thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ; tổng hợp, báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện trước ngày 10/12 hằng năm.

- Đưa các nhiệm vụ bồi dưỡng về văn hóa công vụ vào trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của huyện; tổ chức bồi dưỡng về văn hóa công vụ trong các cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Sở Nội vụ. Phối hợp với các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn trong thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức; đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính.

- Tham mưu cho UBND huyện biểu dương, khen thưởng kịp thời các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong thực hiện văn hóa công vụ.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo chương trình, kế hoạch hằng năm hoặc đột xuất.

- Tham mưu cho UBND huyện tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

3. Phòng Văn hóa - Thông tin: Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền Đề án văn hóa công vụ được phê duyệt theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; đưa tin, bài phản ánh, biểu dương kịp thời các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nội dung văn hóa công vụ; kịp thời phê phán các hiện tượng tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về văn hóa công vụ trên địa bàn huyện Triệu Sơn; phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, triển khai thực hiện thi đua về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa; công nhận cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa theo quy định, đảm bảo phù hợp với mục đích, yêu cầu của Đề án văn hóa công vụ.

4. Phòng Tài chính: Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện phân bổ kinh phí và thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

5. Đề nghị UBNDTTQ Việt Nam huyện: Tăng cường giám sát các cơ quan nhà nước trong việc thực thi nhiệm vụ gắn với thực hiện văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn huyện Triệu Sơn, đề nghị các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc chỉ đạo triển khai thực hiện và báo cáo kết quả về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp. *th*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực HU (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.



Vũ Đức Kính