

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số 1041/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 29 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch triển khai Đề án văn hóa công vụ
trên địa bàn tỉnh Hà Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ Nội vụ Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Đề án văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Trưởng Ban Tổ chức - Nội vụ tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực TU;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- Báo Hà Giang; Đài Phát thanh và TT tỉnh;
- Chánh VP và các PCVP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- TT Thông tin - Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NCPC, Vnptioffice.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Sơn



KẾ HOẠCH

Triển khai Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Hà Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~104~~ 104/QĐ - UBND
ngày 29/ 5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án văn hóa công vụ, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi tắt là Đề án văn hóa công vụ) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nhằm thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án văn hóa công vụ tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và cấp xã; 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với việc thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

b) Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn và tiến độ hoàn thành, trách nhiệm được phân công của các ngành, các cấp trong việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ.

c) Khắc phục những hạn chế, tồn tại trong thực hiện văn hóa công vụ thời gian qua ở các ngành, các cấp, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và 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.

2. Yêu cầu

a) Quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nội dung của Đề án văn hóa công vụ đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian, trách nhiệm được phân công, đồng thời phải gắn với nhiệm vụ công tác chuyên môn của cơ quan, đơn vị;

c) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong thực hiện Đề án 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:

- 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 vương vào “tư duy nhiệm kỳ”.

- 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.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vò vãnh, 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 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. 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 bẻ 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.

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; 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, phiên 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.

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. CÁC NHIỆM VỤ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

Số TT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	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.	Các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Ban Tổ chức – Nội vụ	Quý III, IV/2019	
2	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 tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.	Các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Sở Thông tin và Truyền thông; Đài PT-TH tỉnh, Báo Hà Giang	Thường xuyên	
3	Tổ chức bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.	Ban Tổ chức - Nội vụ	Các sở, ngành, UBND cấp huyện, Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Thường xuyên	
4	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.				

Số TT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
4.1	- Triển khai đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ trong tất cả các ngành và lĩnh vực, các cơ quan hành chính nhà nước từ tỉnh đến xã. - Nghiên cứu, đề xuất UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1582/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của UBND tỉnh Hà Giang Ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Hà Giang và Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 7/9/ 2018 quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị tỉnh Hà Giang cho phù hợp với Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ.	Ban Tổ chức – Nội vụ	Các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Quý III/2019	
4.2	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.	Sở Thông tin và Truyền thông	Các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Thường xuyên	
4.3	Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao, trên diện rộng cho người dân và doanh nghiệp; niêm 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.	Các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Sở Thông tin và Truyền thông; Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh	Thường xuyên	
4.4	Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm của UBND tỉnh. Cán	Ban Tổ chức – Nội vụ	Các sở, ngành, UBND cấp huyện,	Năm 2020	

Số TT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	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.		UBND cấp xã		
4.5	Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, biểu hiện những nhiều 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.	Các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Ban Tổ chức – Nội vụ	Thường xuyên	
4.6	Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.	Các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Ban thi đua khen thưởng – Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh	Hàng năm	
4.7	Tổ chức lễ phát động phong trào “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở”.	Ban thi đua khen thưởng – Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh	Ban Tổ chức – Nội vụ; Các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Hàng năm	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức - Nội vụ

- UBND tỉnh giao Ban Tổ chức - Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc các sở, ngành; UBND các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án văn hóa công vụ của ngành, địa phương quản lý. Báo cáo kết quả thực hiện Đề án văn hóa công vụ theo quy định.

- Chỉ trì dự toán kinh phí thực hiện Đề án văn hóa công vụ hằng năm gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Sở Tài chính:

Cân đối, bố trí hướng dẫn sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách hằng năm của tỉnh để thực hiện các nội dung theo Đề án văn hóa công vụ.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Nội vụ và các cơ quan có liên quan hướng dẫn các cơ quan thông tin đại chúng địa phương đẩy mạnh công tác truyền thông về văn hóa công vụ, kịp thời nêu gương người tốt, việc tốt, phê phán các hiện tượng cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định về văn hóa công vụ.

4. Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch

Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Nội vụ và các cơ quan liên quan hướng dẫn, triển khai thực hiện các nội dung thi đua về xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa; Xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện công nhận cơ quan, đơn vị đạt chuẩn văn hóa phù hợp với mục đích, yêu cầu của Đề án văn hóa công vụ.

5. Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố

Căn cứ Đề án văn hóa công vụ để ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, nội dung yêu cầu đề ra; định kỳ gửi báo cáo kết quả thực hiện Đề án văn hóa công vụ về Ban Tổ chức - Nội vụ trước ngày 05 tháng 12 hằng năm để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các sở, ngành, địa phương phản ánh về Ban Tổ chức - Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

6. Các Ban xây dựng Đảng cấp tỉnh, cấp huyện; Mặt trận Tổ quốc và tổ chức đoàn thể các cấp; Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân căn cứ Đề án văn hóa công vụ áp dụng cho phù hợp với tình hình thực tế.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



(Signature)
Nguyễn Văn Sơn