ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH CHẤP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 15 /KH-UBND	*Vĩnh Chấp, ngày 06 tháng 02 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Thực hiện Đề án Văn hóa công vụ năm 2025

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 16/KH-UBND ngày 15/01/2025 của UBND huyện Vĩnh Linh về việc thực hiện đề án Công vụ năm 2025, UBND xã Vĩnh Chấp ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai việc thực hiện có hiệu quả Đề án Văn hóa công vụ và tạo chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động cho đội ngũ cán bộ, công chức trên địa bàn xã đối với việc thực hiện văn hóa công vụ; góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của cán bộ, công 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

Nêu cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong việc nêu gương và chỉ đạo, 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 và Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 15/01/2025 của UBND huện Vĩnh Linh về việc thực hiện đề án Công vụ năm 2025.

Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu lực, hiệu quả, đúng tiến độ, nhiệm vụ được phân công, gắn văn hóa công vụ với nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tinh thần, thái độ làm việc

- Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; 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, chủ động

phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

- Phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức; công khai, minh bạch trong công tác bổ nhiệm cán bộ.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

- Trong giao tiếp với người dân 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 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.

- Đối với lãnh đạo cấp trên 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.

- Cán bộ, công 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

- 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.

- Không được vi phạm các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; 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.

- 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.

4. Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ

Khi thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ cán bộ, công chức, 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 TRONG NĂM 2025

1. Chủ tịch UBND xã tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến nội dung và triển khai đồng bộ các nội dung và các giải pháp tổ chức thực hiện về

văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức nhằm nâng cao nhận thức, ứng xử, thái độ làm việc, đạo đức lối sống, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, trong đó chú trọng thực hiện các nội dung: tinh gọn, đơn giản thủ tục hành chính; cập nhật, công khai kịp thời các TTHC bằng mọi hình thức như niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên trang thông tin điện tử của UBND xã, cung cấp dịch vụ công trực tuyến... góp phần hạn chế tình trạng gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức, cá nhân. Từng bước nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC.

3. Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền của mỗi vị trí cán bộ, công chức. Tiếp tục cải tiến chế độ làm việc, tăng cường trách nhiệm, năng lực của người đứng đầu cơ quan và mỗi cán bộ, công chức trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhằm nâng cao năng suất, hiệu quả công việc tạo nền tảng xây dựng Chính phủ số, chính quyền điện tử. 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 nhằm minh bạch hoạt động của các cơ quan, đơn vị, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo kế hoạch năm, đột xuất. Xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức vi phạm quy định về văn hóa công cụ tùy theo tính chất và mức độ vi phạm theo quy định của pháp luật. Ngăn chặn tệ "tham nhũng vặt", biểu hiện nhũng 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.

6. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã.

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch này.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế của cơ quan; nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện việc giao tiếp, ứng xử với công dân theo đúng quy định về đạo đức công vụ và văn hóa công sở.

2. Công chức Văn hoá – Thông tin

Tuyên truyền, phổ biến nội dung của Kế hoạch này; tăng cường các tin bài, đưa tin biểu dương những cán bộ, công chức làm tốt để đội ngũ cán bộ, công chức

và Nhân dân trên địa bàn học tập, nâng cao nhận thức, trên cơ sở đó tổ chức thực hiện có hiệu quả văn hóa công vụ trong thực thi nhiệm vụ.

3. Công chức Tài chính – Kế toán

Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện nội dung Kế hoạch này, góp phần thực hiện hiệu quả nội dung Cải cách chế độ công vụ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Đề án Văn hóa công vụ năm 2025, UBND xã đề nghị cán bộ, công chức nghiêm túc tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:
- Phòng Nội vụ (BC);
- TV Đảng uỷ, TT HĐND, UBND;
- UBMT, các đoàn thể;
- Công chức UBND xã;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Văn Tuấn