

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn phường Châu Đốc

Căn cứ Quyết định số 3303/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang.

Ủy ban nhân dân phường Châu Đốc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn phường Châu Đốc như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ các nội dung về văn hóa công vụ; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban nhân dân phường Châu Đốc có phong cách làm việc chuyên nghiệp, trách nhiệm, tận tụy, năng động, sáng tạo, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

b) Kế thừa và phát huy các giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp của dân tộc; xây dựng môi trường làm việc văn minh, đoàn kết, kỷ cương, thân thiện; đồng thời nâng cao nhận thức, kỹ năng và tác phong làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế trong giai đoạn hiện nay.

c) Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, những nhiễu, gây phiền hà trong quá trình thực thi công vụ.

d) Việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ phải gắn với việc thực hiện Nghị quyết số 80-NQ/TW ngày 07/01/2026 của Bộ Chính trị về phát triển văn hóa Việt Nam trong giai đoạn mới; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của phường "*Chuyên nghiệp - Trách nhiệm - Liêm chính - Tận tụy - Thân thiện - Vì Nhân dân phục vụ*"; góp phần xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên địa bàn phường.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch phải được thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, thiết thực và hiệu quả; bảo đảm phân công rõ người, rõ việc, rõ trách

nhệm, rõ thời gian thực hiện và kết quả đầu ra; gắn việc thực hiện văn hóa công vụ với nhiệm vụ công tác chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về kết quả triển khai thực hiện văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị mình..

3. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Kế hoạch này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

a) Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; đề cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động và hiệu quả trong thực thi công vụ; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; tăng cường phối hợp trong xử lý, giải quyết công việc và thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) 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 vãi biểu hiện tư duy nhiệm kỳ, chỉ chú trọng thành tích hoặc kết quả ngắn hạn trong thực thi công vụ.

c) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý 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.

d) Phát huy tinh thần trách nhiệm, liêm chính, đổi mới sáng tạo, khát vọng cống hiến; xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp, kỷ cương, tận tụy phục vụ Nhân dân; góp phần xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại theo tinh thần Nghị quyết số 80-NQ/TW của Bộ Chính trị.

đ) Không được gây khó khăn, phiền hà, vôi vĩnh, 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.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải phát huy dân chủ, đề cao trách nhiệm nêu gương; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến góp ý, phản biện của cấp dưới và đồng nghiệp; lãnh đạo, chỉ đạo trên cơ sở khách quan, khoa học, đúng quy định; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử và thực thi công vụ.

b) Đối với lãnh đạo, quản lý 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, trung thực, khách quan, minh bạch và đúng mực trong quan hệ công tác.

c) Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, chân thành, trung thực, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẽ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

d) 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.

đ) Khi tham gia các hoạt động xã hội và trên môi trường mạng, cán bộ, công chức, viên chức phải giữ gìn hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị và của người cán bộ, công chức, viên chức; ứng xử có văn hóa, trách nhiệm, tuân thủ pháp luật, lan tỏa các giá trị tốt đẹp, góp phần xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn và các quy định về cung cấp, sử dụng thông tin; sử dụng mạng xã hội có trách nhiệm, đúng quy định của pháp luật; không đăng tải, chia sẻ, bình luận hoặc lan truyền thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin sai sự thật, phiến diện hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức và hoạt động công vụ.

b) 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.

c) 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; ứng xử có trách nhiệm trong cộng đồng và trên không gian mạng.

d) 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.

4. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, trang phục của cán bộ, công chức, viên chức phải gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; 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. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về văn hóa công vụ

a) Tăng cường tuyên truyền, quán triệt đầy đủ mục tiêu, ý nghĩa, yêu cầu và các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong thực thi công

vụ; xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp, tận tụy, trách nhiệm, liêm chính, kỷ cương và phục vụ Nhân dân.

b) Tổ chức lồng ghép nội dung văn hóa công vụ vào các cuộc họp giao ban, họp đơn vị, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên môn, Ngày pháp luật, hội nghị cán bộ, công chức và các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

c) Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền thông qua Trang thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh và các nền tảng số nhằm tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức và hành động của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

d) Thường xuyên tuyên truyền, nhân rộng các mô hình hay, cách làm hiệu quả, các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong thực hiện văn hóa công vụ; đồng thời phê bình, chấn chỉnh những biểu hiện thiếu trách nhiệm, thiếu chuẩn mực trong thực thi công vụ.

2. Rà soát, hoàn thiện các quy định về văn hóa công vụ và quy chế làm việc

a) Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Nội quy cơ quan, Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với quy định hiện hành và yêu cầu thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị.

b) Quy định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện văn hóa công vụ; nâng cao trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

c) Hoàn thiện các quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc theo hướng công khai, minh bạch, đúng quy định; xác định rõ trách nhiệm cá nhân đối với từng nhiệm vụ được giao.

d) Thực hiện nghiêm các quy định về thời gian làm việc, sử dụng tài sản công, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, phát ngôn và sử dụng mạng xã hội; xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, thân thiện.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong thực thi công vụ

a) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và giải quyết công việc; khai thác hiệu quả các phần mềm dùng chung, hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc, chữ ký số, hồ sơ điện tử và các nền tảng số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

b) Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao tỷ lệ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, trả kết quả điện tử theo quy định.

c) Nâng cao năng lực số của đội ngũ cán bộ, công chức; tăng cường bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ số, kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin, kỹ năng giao tiếp trên môi trường số.

d) Khuyến khích đổi mới sáng tạo, áp dụng các giải pháp công nghệ nhằm rút ngắn thời gian xử lý công việc, nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

4. Gắn thực hiện văn hóa công vụ với cải cách hành chính

a) Tiếp tục triển khai đồng bộ các nhiệm vụ về văn hóa công vụ trong cải cách hành chính, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có tinh thần trách nhiệm cao, thái độ giao tiếp, phục vụ Nhân dân tận tình, chuyên nghiệp gắn với thực hiện chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của từng ngành.

b) Bảo đảm công khai, minh bạch trong hoạt động công vụ; nghiêm yết công khai đầy đủ bộ thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố áp dụng trên địa bàn phường, các quy trình, thủ tục, thời gian giải quyết, phí, lệ phí và kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c) Đẩy mạnh thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến và cải cách thủ tục hành chính; rà soát, đề xuất đơn giản hóa quy trình xử lý hồ sơ, giảm thời gian giải quyết, hạn chế tối đa hồ sơ trễ hạn; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận thông tin, thực hiện thủ tục hành chính, góp phần xây dựng nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, trách nhiệm và hiện đại.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn hóa công vụ

a) Tập trung vào việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân và việc thực hiện các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị quản lý.

b) Tăng cường giám sát thông qua hệ thống phản ánh, kiến nghị, đường dây nóng, hộp thư góp ý, kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng vặt; biểu hiện gây phiền hà, những nhiễu trong giải quyết công việc đối với người dân và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc thiếu trách nhiệm, đùn đẩy công việc, chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, vi phạm đạo đức công vụ hoặc các quy định về văn hóa công vụ theo quy định của pháp luật.

c) Kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ; nhân rộng các mô hình, sáng kiến, cách làm hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường

a) Căn cứ Kế hoạch này, các cơ quan đơn vị tổ chức triển khai thực hiện phù hợp yêu cầu thực tế, chịu trách nhiệm khi để xảy ra vi phạm văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các nội dung văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công

chức, viên chức trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm trong thực thi công vụ, thái độ giao tiếp, ứng xử, giờ giấc làm việc, chất lượng và hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn phường.

c) Hằng năm rà soát, sửa đổi hoặc ban hành quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý phù hợp với nội dung, mục đích, yêu cầu của văn hóa công vụ.

d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân phường và Quyết định số 1269/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chuẩn mực đạo đức cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh An Giang.

đ) Lồng ghép kết quả thực hiện văn hóa công vụ vào đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm; biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong thực hiện văn hóa công vụ, kiên quyết xử lý các cá nhân có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị.

e) Định kỳ trước ngày 05 tháng 11 hằng năm và đột xuất theo yêu cầu gửi báo cáo về Phòng Văn hóa – Xã hội kết quả thực hiện Kế hoạch này để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân phường báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

a) Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nội dung sau:

- Triển khai các quy định về văn hóa công vụ, đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; hướng dẫn tự kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc; kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm.

- Lồng ghép kết quả thực hiện văn hóa công vụ vào đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm; tham mưu biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đề xuất xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

- Tổ chức bồi dưỡng về đạo đức công vụ, kỹ năng hành chính, văn hóa ứng xử và kỹ năng số.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Kế hoạch này.

b) Là cơ quan đầu mối tham mưu tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến nội dung Đề án Văn hóa công vụ và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân trên địa bàn phường.

c) Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn; tham mưu cử cán bộ, công chức, viên chức bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, văn hóa ứng xử, đạo đức công vụ, kỹ năng phục vụ Nhân dân và văn hóa số cho cán bộ, công chức, viên chức.

d) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện nếp sống văn minh trong công sở; xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, thân thiện; phối hợp theo dõi việc thực hiện các tiêu chí về môi trường văn hóa công sở gắn với phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa".

d) Phối hợp biểu dương, nhân rộng các mô hình, tập thể, cá nhân điển hình trong thực hiện văn hóa công vụ; xây dựng chuyên mục "Người tốt - việc tốt", "Nụ cười công sở", "Công chức thân thiện".

e) Tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị; tham mưu Ủy ban nhân dân phương báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) theo quy định hoặc khi có yêu cầu; tham mưu sơ kết, tổng kết hoặc lồng ghép đánh giá kết quả thực hiện văn hóa công vụ trong báo cáo cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính hằng năm.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân phường nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch trong dự toán chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị trên cơ sở lồng ghép với kinh phí thực hiện các chương trình, dự án và các nguồn kinh phí tài chính hợp pháp khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn phường Châu Đốc. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo về Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để kịp thời chỉ đạo xử lý./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Ủy ban MTTQVN phường;
- Công an phường;
- Ban chỉ huy Quân sự phường;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc phường;
- Trạm Y tế phường;
- LĐVP HĐND và UBND phường;
- Các trường học trên địa bàn phường;
- Các khóm trên địa bàn phường;
- Lưu: VT, htanguyet.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Duy