

KẾ HOẠCH

Tuyên truyền, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn thành phố Thanh Hóa.

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, Chủ tịch UBND thành phố Thanh Hóa ban hành Kế hoạch tuyên truyền, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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

2. Yêu cầu

Triển khai đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ trong tất cả các phòng, ban, đơn vị và phường, xã thuộc thành phố quản lý.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC

1. Đối tượng

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thành phố quản lý.

2. Nội dung tuyên truyền, bồi dưỡng văn hóa công vụ

a) Tinh thần, thái độ làm việc

- 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 vướng 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, vùi 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.

- 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.

b) 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, tổ chức.

- 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; 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.

c) Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của

- 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.

- 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, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- 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.

d) Trang phục

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.

3. Hình thức

- Tổ chức Hội nghị tuyên truyền nội dung Đề án Văn hóa công vụ ban hành kèm theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thường xuyên lồng ghép nội dung tuyên truyền văn hóa công vụ tại các cuộc họp, giao ban...

- Biên soạn tài liệu phát trên loa truyền thanh nội dung cán bộ, công chức người lao động phải làm và không được làm để nhân dân biết và giám sát.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tư pháp phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu cho UBND thành phố tổ chức Hội nghị tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp, đơn vị trực thuộc của UBND thành phố.

2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với phòng Tư pháp để tổ chức triển khai thực hiện những nội dung công việc có liên quan được giao tại Kế hoạch này đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Đài Truyền thanh - Truyền hình thành phố bố trí thời lượng tuyên truyền nội dung Văn hóa công vụ.

5. UBND phường, xã có trách nhiệm:

- Tuyên truyền, bồi dưỡng nội dung Văn hóa công vụ đến cán bộ, công chức, người lao động.

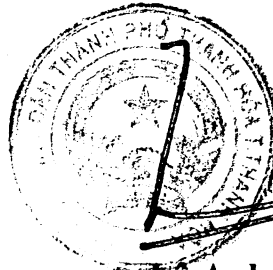
- Biên soạn tài liệu phát trên loa truyền thanh nội dung cán bộ, công chức người lao động phải làm và không được làm để nhân dân biết và giám sát

- Định kỳ hàng năm báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Văn hóa công vụ về phòng Tư pháp trước ngày 15/12 để tổng hợp gửi phòng Nội vụ làm căn cứ đánh giá công chức.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Thanh Hóa; (b/c)
- Sở Tư pháp; (b/c)
- TT Thành ủy, HĐND; (b/c)
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc TP;
- Các trường MN, TH, THCS, TTGDTX và DN;
- UBND các phường, xã
- Lưu: VP,TP;



Lê Anh Xuân