

Số 21../KH-LĐLĐ

Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 3 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### **Triển khai thực hiện Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Quyết định số 1874/QĐ- TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ**

Thực hiện Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Quyết định số 1874/QĐ - TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

1. 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 đoàn; 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. Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

3. Nâng cao đạo đức công vụ của công chức, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các cấp Công đoàn trong thực hiện 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, 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.

- 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 bỏ 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 bè 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, phiến 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 giải pháp thực hiện văn hóa công vụ**

#### **1. Hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ**

- Nghiên cứu, hoàn thiện quy định, nội quy, quy chế làm việc của Liên đoàn Lao động tỉnh, LĐLĐ các huyện, thị xã, thành phố, CĐ ngành, CĐ cấp trên cơ sở, Nhà Văn hóa Lao động, Quỹ Trợ vốn CNLĐ nghèo, Trường trung cấp công nghệ số 10 nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công vụ.

#### **2. Đẩy mạnh tuyên truyền, nâng cao nhận thức, tăng cường bồi dưỡng cho cán bộ Công đoàn về văn hóa công vụ**

- Triển khai Đề án văn hóa công vụ cho cán bộ Công đoàn các cấp 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

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo hoạt động Công đoàn, hướng tới nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc; giảm hội họp, giấy tờ hành chính nhằm làm cho hoạt động Công đoàn minh bạch hơn, phục vụ đoàn viên, người lao động tốt hơn.

- Kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh. Cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống Công đoàn 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.

- 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 đoàn viên, người lao động và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- 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.

### **IV. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Liên đoàn Lao động tỉnh**

- Xây dựng, ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Quyết định số 1874/QĐ- TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

- Tổ chức tuyên truyền, bồi dưỡng về văn hóa công vụ hàng năm cho cán bộ Công đoàn các cấp.

- Chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc việc triển khai thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và kế hoạch của UBND tỉnh tại các cấp CĐ, các đơn vị trực thuộc

#### **2. Các ban chuyên đề, các cấp CĐ trực thuộc, các đơn vị trực thuộc**

- Quán triệt đến cán bộ Công đoàn Đề án Văn hóa công vụ.

- Lãnh đạo các đơn vị hoàn thiện quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; thường xuyên giám sát, kiểm tra việc thực hiện Đề án Văn hóa công vụ gắn với

việc thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị mình và báo cáo về Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh trong nội dung giao ban trực báo khối cuối năm. / . *nh*

**Nơi nhận:**

- Đoàn chủ tịch TLĐ;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; } (để báo cáo)
- Thường trực UBND tỉnh; }
- Thường trực LĐLĐ tỉnh (để chỉ đạo);
- Các ban chuyên đề; }
- Các cấp Công đoàn; } (để thực hiện)
- Các đơn vị trực thuộc }
- Lưu: VP, Ban TG. *nh*

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Khoa Hoài Hương**