

KẾ HOẠCH

Về việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ

Căn cứ vào Công văn số 720/UBND-TH ngày 21/01/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang xây dựng kế hoạch về việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

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 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 1847/QĐ-TTg) trong nhà trường, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của các tổ chức, đoàn thể và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CBVC-NLĐ) đối với việc thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ CBVC-NLĐ; 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

Người đứng đầu các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường quán triệt sâu sắc, đầy đủ cá nội dung của Quyết định số 1847/QĐ-TTg đến toàn thể CBVC-NLĐ trong đơn vị mình quản lý, đảm bảo nghiêm túc, 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. Qua đó, đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể gắn với việc nêu gương trong việc triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg.

II. Nội dung của văn hóa công vụ

1. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động

CBVC-NLĐ 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, CBVC-NLĐ 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 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, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức, phụ huynh, HSSV và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của phụ huynh, HSSV và người dân.

- Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá phụ huynh và HSSV 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 CBVC-NLĐ

- Trong giao tiếp, CBVC-NLĐ 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 phụ huynh và HSSV. 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, CBVC-NLĐ 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, CBVC-NLĐ 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.

- CBVC 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 CBVC-NLĐ

- CBVC-NLĐ 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.

- CBVC-NLĐ 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.

- CBVC-NLĐ 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. Đồng phục, trang phục của CBVC-NLĐ

Khi thực hiện nhiệm vụ, CBVC-NLĐ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu và thực hiện đồng phục, trang phục đúng theo quy định hiện hành của Nhà trường.

III. Giải pháp thực hiện

1. Rà soát, bổ sung các quy định, nội quy, quy chế dân chủ, quy chế làm việc... của cơ quan, đơn vị nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công vụ.

2. Tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho CBVC-NLĐ 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; tổ chức bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho đội ngũ CBVC-NLĐ.

3. 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.

4. Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan 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 môi trường giáo dục nghề nghiệp điện tử.

5. Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến, trên diện rộng cho phụ huynh, HSSV và các tổ chức liên quan được hiểu rõ; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở nhằm làm cho hoạt động của cơ quan, đơn vị được minh bạch hơn, phục vụ phụ huynh, HSSV và các tổ chức tốt hơn.

6. Tăng cường thanh tra, kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Đoàn kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

7. Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, biểu hiện những 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.

8. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những CBVC-NLĐ có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường có trách nhiệm:

- Triển khai Quy định về văn hóa công vụ đến toàn thể CBVC-NLĐ của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính: rà soát, bổ sung các nội quy, quy chế dân chủ, quy chế làm việc... của cơ quan, đơn vị.

- Quán triệt đến CBVC-NLĐ việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

- Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc trường.

- Khẩn trương, khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử; kỷ luật, kỷ cương hành chính, Quy định về văn hóa công vụ; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để xảy ra việc CBVC-NLĐ thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của CBVC-NLĐ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- Người đứng đầu, trưởng các đơn vị phải là hạt nhân tiên phong, gương mẫu đi đầu trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, Quy định văn hóa công vụ và Quy tắc ứng xử; thể hiện vai trò lãnh đạo, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác điều hành, quản lý, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm sự chuẩn mực và chịu trách nhiệm với cấp trên đối với hành vi sai phạm trong phạm vi quản lý, lĩnh vực phụ trách.

2. Tổ Quản trị mạng có trách nhiệm:

- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường tuyển truyền, phổ biến sâu rộng Kế hoạch này đến CBVC-NLĐ trực thuộc Trường và phụ huynh, HSSV, các tổ chức biết và cùng giám sát.

- Kịp thời phối hợp với Bộ phận thi đua, khen thưởng (Phòng Tổ chức – Hành chính): nêu gương người tốt, việc tốt, phê phán các hiện tượng cá nhân, tổ chức vi phạm cá quy định về văn hóa công vụ.

3. CBVC-NLĐ trong toàn trường: thực hiện nghiêm túc các nội dung của Kế hoạch này và cùng giám sát thực hiện.

4. Đoàn kiểm tra nội bộ của Trường: kiểm tra việc thực hiện Quy định về văn hóa công vụ, Quy tắc ứng xử, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, việc chấp hành các quy định pháp luật và ý thức nhiệm vụ trong thực thi công vụ của CBVC-NLĐ theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Đoàn.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí, Đoàn kiểm tra nội bộ tăng cường công tác thanh, kiểm tra, giám sát thực hiện về chấp hành các nội dung của Kế hoạch này và kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm trong thi hành công vụ, nhiệm vụ của CBVC-NLĐ; theo dõi, tổng hợp tham mưu Hiệu trưởng đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm gắn với công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân và các đơn vị trực thuộc để tham mưu, đề xuất chấn chỉnh những hạn chế thiếu sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trên cơ sở căn cứ tính chất, mức độ vi phạm qua công tác kiểm tra, kiến nghị phê bình, kiểm điểm hoặc có hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân theo đúng quy định.

- Phối hợp Ban Chấp hành công đoàn trường: triển khai xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua và khen thưởng phù hợp với mục đích, yêu cầu của Đề án Văn hóa công vụ, đưa các nội dung văn hóa công vụ vào các chỉ tiêu đánh giá, bình xét thi đua. Đồng thời tổ chức phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến từng CBVC-NLĐ.

Việc thực hiện các nội dung, quy định về văn hóa công vụ là một trong các tiêu chí để xếp loại thi đua, đánh giá phân loại CBVC-NLĐ hàng năm. CBVC-NLĐ thực hiện tốt Kế hoạch này được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định. Cá nhân có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ được phổ biến đến tất cả CBVC-NLĐ trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị liên hệ phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận :

- Cổng thông tin điện tử;
- Các đơn vị (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Trần Văn Hải