

Số: 682 /SGDDT-TCCB  
V/v triển khai thực hiện Đề án  
Văn hóa công vụ.

Sóc Trăng, ngày 10 tháng 4 năm 2019

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ 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 và Công văn số 598/UBND-TH ngày 03/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu:

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức tuyên truyền, quán triệt 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 đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị. Đặc biệt là 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. Thời gian tuyên truyền trong tháng 4 và tháng 5 năm 2019.

2. Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiên cứu các nội dung của văn hóa công vụ, sửa đổi các quy định, nội quy, 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. Thời gian thực hiện trong tháng 5 năm 2019.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tăng cường tự kiểm tra công vụ về việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc; việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính; việc thực hiện quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị theo phương thức kiểm tra thường xuyên và đột xuất. Riêng phòng Tổ chức cán bộ, tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính kết hợp với kiểm tra công vụ tại các đơn vị được kiểm tra.

4. Thủ trưởng các đơn vị xử lý nghiêm các hành vi vi phạm văn hóa công vụ, các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc với người dân và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Thủ trưởng các đơn vị đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước, hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung nêu trên; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo (lồng ghép vào báo cáo cải cách hành chính).

(Kèm theo 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 và Công văn số 598/UBND-TH ngày 03/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ) Vua

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc (để theo dõi);
- Website sở (TCCB);
- Lưu VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**



*Nguyễn Thị Tuyết Hà*

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1847/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ với những nội dung sau:**

**1. Mục tiêu**

Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên 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. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan hành chính nhà nước bao gồm:

- a) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

**3. Quan điểm**

a) Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.

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

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

d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong thực hiện văn hóa công vụ.

#### 4. Nội dung của văn hóa công vụ

a) 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, vòi 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.

b) 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 bẻ phải 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.

#### c) 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.

#### d) 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.

### 5. Các giải pháp thực hiện văn hóa công vụ

#### a) Hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ

- Nghiên cứu, đề xuất hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.