SAO Y; Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang; 12/09/2025; 09:29:49; +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 64 /KH-UBND	*Tuyên Quang, ngày 12 tháng 9 năm 2025*

HỎA TỐC

KẾ HOẠCH

Triển khai Đề án Văn hoá công vụ trong vận hành chính quyền địa phương hai cấp tỉnh Tuyên Quang, giai đoạn 2025 - 2030

Thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ; Công văn số 6795/BNV-CCVC ngày 21/8/2025 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thay thế các văn bản liên quan đến thẻ công chức, viên chức và bài trí công sở;

UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hoá công vụ trong vận hành chính quyền địa phương hai cấp tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2025 - 2030, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai hiệu quả Đề án văn hoá công vụ tại các cấp chính quyền, tăng cường nhận thức và hành động của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) về văn hóa công vụ gắn với ứng dụng công nghệ và cải cách hành chính.

- Xác định cụ thể các công việc, thời gian, tiến độ và phân công trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trong triển khai Đề án Văn hóa công vụ, đảm bảo tiến độ thực hiện đúng hạn, hiệu quả, đồng thời thúc đẩy việc áp dụng chuyển đổi số trong các hoạt động quản lý.

- Khắc phục các tồn tại và hạn chế trong việc thực hiện văn hóa công vụ, thúc đẩy phong cách làm việc chuẩn mực của CBCCVC, đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch và hiệu quả trong công việc, phục vụ tốt hơn cho nhân dân và xã hội, gắn ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số vào mọi hoạt động hành chính.

2. Yêu cầu

- Tiếp tục quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nội dung Đề án văn hoá công vụ đến toàn thể đội ngũ CBCCVC, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Việc tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, 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.

- Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tinh thần, thái độ làm việc

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. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ, CBCCVC cần ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

- Chủ động nhận nhiệm vụ, không né tránh việc khó; làm việc tâm huyết, gương mẫu, không tư duy nhiệm kỳ; ứng dụng sáng tạo và công nghệ trong công việc.

- Tuân thủ kỷ luật, làm việc hiệu quả, không qua loa; chấp hành nội quy, chủ động phối hợp và thúc đẩy chuyển đổi số.

- Không gây phiền hà, thờ ơ với người dân; giải quyết công việc nhanh chóng, ứng dụng công nghệ số để nâng cao chất lượng phục vụ.

- Lãnh đạo công tâm, khách quan; không ưu ái người thân; sẵn sàng từ chức khi không đủ năng lực; đảm bảo minh bạch và môi trường làm việc chuyên nghiệp.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

- Trong giao tiếp với người dân, CBCCVC phải tôn trọng, lắng nghe và giải thích rõ ràng quy trình xử lý công việc. Thực hiện *"4 xin, 4 luôn"*, ứng dụng công nghệ hỗ trợ giải quyết công việc nhanh chóng, minh bạch.

- Đối với đồng nghiệp, phải hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau trong công việc, tránh bè phái gây mất đoàn kết, khuyến khích sáng tạo và đổi mới.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, tuân thủ thứ bậc hành chính, không trốn tránh nhiệm vụ, không nịnh bợ, đảm bảo trách nhiệm và minh bạch trong công việc.

- Cán bộ lãnh đạo không được áp đặt, bảo thủ; phải lắng nghe cấp dưới, gương mẫu trong giao tiếp và ứng xử, thúc đẩy ứng dụng công nghệ trong công tác quản lý.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

- Cán bộ, công chức, viên chức phải không ngừng học tập, 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, ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

- Không được tham gia đánh bạc, tệ nạn xã hội, sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc, hút thuốc không đúng nơi quy định, phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn và không sử dụng mạng xã hội để lan truyền thông tin chưa kiểm chứng, ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, tôn trọng thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa dân tộc, không mê tín dị đoan và hành vi phản cảm trong lễ hội.

4. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ CBCCVC phải mặc trang phục 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.

(Có danh mục nhiệm tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; triển khai có hiệu quả các văn bản chỉ đạo về xử lý, ngăn chặn tình trạng những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về văn hoá công vụ; tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp.

2. Nghiên cứu, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương để phù hợp với mục tiêu và yêu cầu của Đề án Văn hóa công vụ, đảm bảo ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo trong công tác hành chính.

3. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến và tổ chức các khóa tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho toàn thể CBCCVC, người lao động, kết hợp với các kỹ năng sử dụng công nghệ số trong công tác hành chính.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các cơ quan, đơn vị, địa phương, 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 chính quyền điện tử.

5. Đẩy mạnh việc cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao, trên diện rộng cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở, Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp nhằm giúp cho hoạt động của cơ quan được minh bạch hơn, phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp tốt hơn.

6. Tổ chức các phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ, đưa nội dung này vào các chỉ tiêu thi đua của cơ quan, đơn vị, đánh giá kết quả thực hiện văn hóa công vụ qua các chỉ tiêu cụ thể.

7. Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị. Đảm bảo việc thực thi văn hóa công vụ được giám sát chặt chẽ và có sự điều chỉnh kịp thời.

8. Khen thưởng các cá nhân, cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện văn hóa công vụ. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ, tạo môi trường làm việc minh bạch, chuyên nghiệp và hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường

- Nghiên cứu và hoàn thành việc rà soát, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và quy tắc ứng xử hiện hành, đảm bảo phù hợp với mục tiêu của Đề án Văn hóa công vụ, thực tiễn của địa phương và yêu cầu CCHC và triển khai quán triệt Đề án văn hoá công vụ qua các nền tảng số; nâng cao nhận thức về đạo đức, giao tiếp, trang phục và ứng xử công vụ.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các quy định của Đề án văn hoá công vụ, kết hợp với CCHC, đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, đề án 06 và thúc đẩy cung cấp dịch vụ công toàn trình, xây dựng môi trường công sở văn minh, thân thiện, liêm chính và hiệu quả phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào phương pháp quản lý và làm việc, nhằm nâng cao năng suất lao động, giảm thiểu hội họp và giấy tờ hành chính, đồng thời tạo nền tảng phát triển chính quyền điện tử và cải thiện quy trình làm việc.

- Phát động thi đua thực hiện văn hóa công vụ, đưa vào tiêu chí đánh giá tại các cơ quan, đơn vị ở cả hai cấp. Biểu dương, khen thưởng những CBCCVC, người lao động có thành tích xuất sắc trong thực hiện văn hóa công vụ, đồng thời xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật và quy định về văn hóa công vụ.

2. Sở Nội vụ

- Tăng cường hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường trong quá trình thực hiện văn hóa công vụ. Áp dụng công nghệ thông tin để giám sát tiến độ và hiệu quả thực hiện, tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai đồng bộ và hiệu quả.

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về văn hóa công vụ, sử dụng công nghệ số để tăng cường giám sát.

- Tổ chức tập huấn về văn hóa công vụ, kết hợp Đề án văn hoá công vụ vào các khóa đào tạo và áp dụng công nghệ tập huấn trực tuyến.

- Phát động phong trào thi đua thực hiện văn hoá công vụ trong toàn tỉnh và biểu dương, khen thưởng những CBCCVC và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hoá công vụ theo quy định.

- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện văn hóa công vụ, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ, sử dụng công nghệ quản lý dữ liệu hiệu quả.

3. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan hướng dẫn các cơ quan báo chí, truyền thông của tỉnh:

- Tăng cường công tác tuyên truyền về văn hóa công vụ, sử dụng các nền tảng số để kịp thời nêu gương những cá nhân, tổ chức làm tốt công tác văn hóa công vụ, đồng thời phê phán những hành vi vi phạm quy định, nâng cao nhận thức cộng đồng về sự cần thiết của văn hóa công vụ.

- Thực hiện tuyên truyền và phổ biến Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội (Quyết định số 874/QĐ-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông) đến các cơ quan,

đơn vị, CBCCVC, người lao động và nhân dân, ứng dụng công nghệ để đảm bảo việc truyền tải thông tin đầy đủ và hiệu quả.

4. Đề nghị Báo và Đài Phát thanh, Truyền hình tỉnh:

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, các ngành liên quan đẩy mạnh công tác tuyên truyền nội dung, việc triển khai và kết quả thực hiện văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh.

5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh

Tăng cường công tác vận động và giám sát việc thực hiện Đề án văn hóa công vụ và Kế hoạch này.

6. Các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường có trách nhiệm xây dựng báo cáo định kỳ 6 tháng và hằng năm về kết quả thực hiện văn hóa công vụ **trước ngày 15/6** (*đối với báo cáo 6 tháng*), **trước ngày 15/12** (*đối với báo cáo năm*) và thực hiện chế độ báo cáo đột xuất gửi về Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, phường nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện Đề án Văn hoá công vụ, nếu có vướng mắc, kiến nghị báo cáo về UBND tỉnh *(qua Sở Nội vụ)* để tổng hợp xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Uỷ ban MTTQ tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Phan Huy Ngọc

PHỤ LỤC

Nhiệm vụ gắn với kết quả đầu ra trong thực hiện kế hoạch Đề án văn hoá công vụ trong chính quyền địa phương hai cấp Tỉnh tuyên quang, giai đoạn 2025 - 2030

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 64 /KH-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của UBND tỉnh)

STT		Nội dung	Nhiệm vụ	Kết quả đầu ra	Thời gian thực hiện	Cơ quan thực hiện
I	1	Tinh thần, thái độ làm việc của CBCCVC	Sẵn sàng nhận nhiệm vụ khó, tâm huyết và gương mẫu; không mang tư duy nhiệm kỳ; ứng dụng khoa học công nghệ.	Đảm bảo hồ sơ giải quyết đúng hạn, kể cả việc khó, việc phát sinh; có sáng kiến hoặc cải tiến hằng năm; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
	2		Tuân thủ kỷ luật; làm việc hiệu quả; chủ động phối hợp; thúc đẩy chuyển đổi số	Đảm bảo không có CBCCVC bị nhắc nhở, kỷ luật; tối thiểu 90% nhiệm vụ trở lên hoàn thành trước hạn, đúng quy trình (Báo cáo/Thông báo…).	Thường xuyên/ định kỳ quý, năm	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
	3		Không gây phiền hà cho người dân; nâng cao trách nhiệm phục vụ;	Đảm bảo không bị phản ánh tiêu cực; tỷ lệ hài lòng >95%; hồ sơ giải quyết TTHC giải quyết đúng hạn >90%.	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
	4		CBCCVC lãnh đạo công tâm, khách quan, không bổ nhiệm người thân, sẵn sàng từ chức nếu hạn chế	Hồ sơ bổ nhiệm, đánh giá thực hiện đúng quy trình, minh bạch; không có khiếu nại, tố cáo (Báo cáo).	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
	5		Giao tiếp với người dân văn minh, chuẩn mực, ứng dụng công nghệ hỗ trợ giải quyết công việc	- Có sổ/tài liệu hướng dẫn giao tiếp hành chính, kỹ năng ứng xử trong môi trường công vụ tại bộ phận Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp - 100% CBCCVC tại bộ phận tiếp dân được tập huấn kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng phần mềm hành	Thường xuyên/ định kỳ quý, năm (lồng ghép với báo cáo CCHC hoặc	Các sở, ngành; UBND các xã, phường

STT		Nội dung	Nhiệm vụ	Kết quả đầu ra	Thời gian thực hiện	Cơ quan thực hiện
				chính điện tử và các nền tảng số hỗ trợ công việc (Báo cáo. Kế hoạch, Quyết định…).	báo cáo chuyên đề văn hóa công vụ)	
II	6	**Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của CBCCVC**	Ứng xử với đồng nghiệp tích cực, tránh bè phái.	- Không phát sinh đơn thư nội bộ, khiếu nại tố cáo liên quan đến mâu thuẫn, chia rẽ trong cơ quan, đơn vị. - Có nội quy, quy chế làm việc thể hiện rõ quy tắc ứng xử, phối hợp giữa các cá nhân, bộ phận. - Tỷ lệ CBCCVC chấp hành tốt quy tắc ứng xử trong nội bộ đạt 100% (qua đánh giá hằng năm hoặc khảo sát nội bộ). - Có biên bản sinh hoạt chuyên đề hoặc tài liệu bồi dưỡng về đạo đức công vụ, văn hóa ứng xử trong công sở được tổ chức ít nhất 1 lần/năm.	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
	7		Ứng xử đúng mực với cấp trên, làm việc minh bạch.		Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
	8		Cán bộ lãnh đạo lắng nghe, gương mẫu, thúc đẩy chuyển đổi số.	- Có ít nhất 01 hoạt động định kỳ (họp, tiếp dân, gặp gỡ trực tiếp hoặc khảo sát) để lắng nghe, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của CBCC và Nhân dân. - Tỷ lệ sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử, phần mềm quản lý điều hành, dịch vụ công trực tuyến trong công việc đạt 100% đối với lãnh đạo đơn vị. - Nội dung "lắng nghe – gương mẫu – thúc đẩy chuyển đổi số" được đưa vào tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo hằng năm.	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
	9		Rèn luyện đạo đức, lối sống trong sạch, trung	Không bị phản ánh, kỷ luật liên quan đến đạo đức, lối sống. Được đánh giá đạo đức đạt loại tốt trong kỳ đánh giá hằng năm	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường

STT		Nội dung	Nhiệm vụ	Kết quả đầu ra	Thời gian thực hiện	Cơ quan thực hiện
III		**Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của CBCCVC**	thực, không cơ hội, ganh ghét.			
	10		Không vi phạm tệ nạn, sử dụng chất kích thích, phát ngôn thiếu chuẩn mực.	Đảm bảo không bị nhắc nhở, kỷ luật vì phát ngôn sai lệch hoặc sử dụng mạng xã hội không đúng quy định.	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
	11		Tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, không mê tín, phản cảm.	Không tham gia, không bị phản ánh vì mê tín, dị đoan, vi phạm thuần phong mỹ tục; không phát sinh thông tin tiêu cực làm ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
IV	12	**Trang phục của CBCCVC**	CBCCVC phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp ngành nghề và thuần phong mỹ tục; ngành nào có quy định riêng thì thực hiện đúng quy định.	100% CBCCVC tuân thủ quy định trang phục khi thực hiện nhiệm vụ; tạo dựng hình ảnh chuyên nghiệp, nghiêm túc, thân thiện trong mắt người dân và tổ chức.	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường
	13		Thực hiện việc bài trí công sở CCVC đúng quy định	- Khu vực làm việc được bài trí gọn gàng, ngăn nắp, đảm bảo đúng quy định về văn hóa công sở và phù hợp tính chất chuyên môn. - Có niêm yết nội quy cơ quan, quy tắc ứng xử, khẩu hiệu tuyên truyền tại vị trí dễ quan sát. - Đạt tiêu chí "nếp sống văn minh công sở" trong đánh giá thi đua hằng năm.	Thường xuyên	Các sở, ngành; UBND các xã, phường