

Số 21 /KH-VP

Ninh Thuận, ngày 16 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH

Phát động phong trào thi đua “Cán bộ, công chức và người lao động thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025

Thực hiện Kế hoạch số 3510/KH-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Phát động phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025;

Văn phòng HĐND tỉnh phát động thi đua thực hiện văn hóa công sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động; tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao ý thức, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức và người lao động cơ quan; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng, chống tham nhũng, qua đó tiếp tục xây dựng hình ảnh đội ngũ cán bộ, công chức tận tụy, gương mẫu, chuyên nghiệp, kỷ cương, trách nhiệm, tận tình, thân thiện. Xây dựng phong cách ứng xử, kỹ năng giao tiếp chuẩn mực của cán bộ công chức trong hoạt động công vụ; đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh thông qua những việc làm cụ thể hàng ngày, trên mọi lĩnh vực công tác.

- Phong trào thi đua thực hiện văn hóa công sở là nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan, được triển khai sâu rộng với hình thức phong phú, thiết thực, có tiêu chí rõ ràng, cụ thể phù hợp với quy định của Đảng, Nhà nước và tình hình thực tiễn của cơ quan.

- Tổ chức phong trào phải thường xuyên, liên tục, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết để kịp thời phát hiện nhân tố mới, bồi dưỡng, nhân rộng các điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt, các sáng kiến, kinh nghiệm hay trong phong trào thi đua.

II. NỘI DUNG PHÁT ĐỘNG THI ĐUA:

1. Thi đua đối với tập thể: “Thi đua xây dựng cơ quan văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp”.

- Tham mưu xây dựng, ban hành các chính sách thuộc thẩm quyền của HĐND của cơ quan về văn hóa công sở.

- Thực hiện đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết công việc tại cơ quan.

- Thực hiện ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động HĐND và của cơ quan.

- Xây dựng và giữ gìn cơ quan văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp.
- Thi đua hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ được giao.

2. Thi đua đối với cán bộ, công chức và người lao động: “Thi đua thực hiện kỷ cương, trách nhiệm, tận tụy, chuyên nghiệp”.

- Thực hiện chấp hành nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính gắn với thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan.
- Thực hiện chuyên nghiệp về chuyên môn, nghiệp vụ.
- Tinh thần, thái độ làm việc tận tụy, nghiêm túc, trách nhiệm.
- Thực hiện chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử.
- Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện chuẩn mực về đạo đức, lối sống, tác phong, lễ l貌 làm việc.
- Trang phục gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua yêu nước do cơ quan phát động, tổ chức.

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN THI ĐUA:

1. Đối tượng thi đua:

- Tập thể: Văn phòng HĐND tỉnh, Phòng Tổng hợp và Phòng HC-TC-QT.
- Cá nhân: Cán bộ, công chức và người lao động cơ quan.

2. Tiêu chuẩn thi đua

a) Đối với tập thể:

- Tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo, lãnh đạo quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và các văn bản quy định về văn hóa công sở của cơ quan:

+ Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật bảo đảm chất lượng, công khai, minh bạch, hiệu quả, đúng thời hạn;

+ Quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước hoạt động của cơ quan; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng;

+ Thực hiện nghiêm các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, các quy định về văn hóa công sở; bảo đảm kỷ cương, kỷ luật hành chính; thực hiện hiệu quả giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức và người lao động cơ quan;

+ Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;

- Thực hiện đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết công việc tại cơ quan;

+ Thực hiện tốt Luật tiếp cận thông tin nhằm công khai, minh bạch tạo điều kiện cho Nhân dân giám sát hoạt động của cơ quan thông qua môi trường mạng;

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của HDND và hoạt động của cơ quan.

- Xây dựng và giữ gìn cơ quan văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp.

b) Đối với cán bộ, công chức và người lao động:

- Thực hiện chấp hành nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính:

+ Nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan; cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định của cơ quan khu thực hiện nhiệm vụ;

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả;

+ Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; công tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện chuyên nghiệp về chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

+ Chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tính chuyên nghiệp làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao;

+ Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp với cấp trên.

- Tinh thần, thái độ làm việc tận tụy, nghiêm túc, trách nhiệm:

+ Có tinh thần cầu thị, lắng nghe; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu, nghiêm túc, trách nhiệm trong công việc; sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó;

+ Có tinh thần đấu tranh, tranh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả;

+ Không gây khó khăn, phiền hà, vôi vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân;

+ Cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý 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 chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín hoặc để xảy ra hậu quả nghiêm trọng trong lĩnh vực thuộc trách nhiệm được giao.

- Thực hiện chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử:

+ Trong giao tiếp với người dân phải tôn, 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 lãnh đạo cấp trên phải tuân thủ 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;

+ Đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan;

+ Cán bộ, công 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.

- Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện chuẩn mực về đạo đức, lối sống;

+ Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành;

+ Thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện cơ hội, công tâm, khách quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Thực hiện các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; không đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng đồ uống có cồn trong thời làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ;

+ Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác; tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội;

+ Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

- Trang phục gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc.

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua yêu nước do cơ quan, cấp trên phát động, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cơ quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Văn phòng HĐND tỉnh căn cứ kế hoạch này thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở công chức và người lao động thực hiện văn hóa công sở do Văn phòng HĐND tỉnh phát động.

- Tổ chức Công đoàn phối hợp triển khai đến toàn thể Đoàn viên công đoàn và xem đây là nội dung trọng tâm hoạt động của công đoàn.

- Phòng HC-TC-QT có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Văn phòng tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả phong trào thi đua, đề xuất biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện văn hóa công sở; đồng thời phê bình nghiêm khắc những trường hợp vi phạm (nếu có) xảy ra./.

Nơi nhận:

- Thường trực HDND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính (Trưởng khối thi đua);
- Lãnh đạo Văn phòng và các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Vũ Ngọc Đương