

Số: /KH-STP

An Giang, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ

Căn cứ Quyết định số 3303/QĐ-UBND ngày 14/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang;

Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực đạo đức công vụ của đội ngũ 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 và xã hội.

b) 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.

c) Việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ gắn với thực hiện Nghị quyết số 80-NQ/TW ngày 07/01/2026 của Bộ Chính trị về phát triển văn hóa Việt Nam trong giai đoạn mới; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, liêm chính, tận tụy phục vụ Nhân dân, góp phần xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả, trách nhiệm được phân công, đồng thời phải gắn với nhiệm vụ công tác chuyên môn của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức

a) 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 vãi

hiện tư duy nhiệm kỳ, chỉ chú trọng thành tích hoặc kết quả ngắn hạn trong thực thi công vụ.

b) Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; đề cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động và hiệu quả trong thực thi công vụ; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; tăng cường phối hợp trong xử lý, giải quyết công việc và thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vội vãnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, đơn vị và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

d) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ 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 công chức, viên chức

a) Trong giao tiếp với người dân, 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.

b) Đối với đồng nghiệp, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

c) Đối với lãnh đạo, quản lý cấp trên, 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; trung thực, khách quan, minh bạch và đúng mực trong quan hệ công tác.

d) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải phát huy dân chủ, đề cao trách nhiệm nêu gương; tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến góp ý, phản biện của cấp dưới và đồng nghiệp; lãnh đạo, chỉ đạo trên cơ sở khách quan, khoa học, đúng quy định; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử và thực thi công vụ.

đ) Khi tham gia các hoạt động xã hội và trên môi trường mạng, công chức, viên chức phải giữ gìn hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị và của người công chức, viên chức; ứng xử có văn hóa, trách nhiệm, tuân thủ pháp luật, lan tỏa các giá trị tốt đẹp, góp phần xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, viên chức

a) 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.

b) 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.

c) Công chức, viên chức chấp hành nghiêm kỷ luật phát ngôn và các quy định về cung cấp, sử dụng thông tin; sử dụng mạng xã hội có trách nhiệm, đúng quy định của pháp luật; không đăng tải, chia sẻ, bình luận hoặc lan truyền thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin sai sự thật, phiến diện hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và hoạt động công vụ.

d) 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; ứng xử có trách nhiệm trong cộng đồng và trên không gian mạng.

4. Trang phục của công chức, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, 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 lĩnh vực có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định riêng.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa một cách căn cơ những vi phạm về văn hóa công vụ.

2. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hóa công vụ cho 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, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.

Gắn việc tuyên truyền thực hiện văn hóa công vụ với xây dựng môi trường văn hóa trong cơ quan hành chính nhà nước; phát huy các giá trị chuẩn mực của con người Việt Nam, tinh thần trách nhiệm, liêm chính, tận tụy phục vụ Nhân dân theo tinh thần Nghị quyết số 80-NQ/TW.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực thi công vụ; tăng cường sử dụng các nền tảng số trong quản lý, điều hành, giải quyết công việc, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

4. Thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động công vụ; đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến và cải cách thủ tục hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận thông tin, thực hiện thủ tục hành chính, góp phần xây dựng nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, trách nhiệm và hiện đại.

5. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo kế hoạch hằng năm của Sở và kịp thời xử lý những vướng mắc, khó khăn trong thực hiện Đề án Văn hóa công vụ. 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 người dân và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các nội dung về văn hóa công vụ tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 3303/QĐ-UBND ngày 14/07/2026 của UBND tỉnh ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang; Quyết định số 1269/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chuẩn mực đạo đức cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh An Giang và Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở nhằm nâng cao nhận thức của công chức, viên chức trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm trong thực thi công vụ, thái độ giao tiếp, ứng xử, giờ giấc làm việc, chất lượng và hiệu quả công tác của đội ngũ công chức, viên chức thuộc Sở.

b) Lồng ghép kết quả thực hiện văn hóa công vụ vào đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng năm; biểu dương, khen thưởng những công chức, viên chức có thành tích trong thực hiện văn hóa công vụ, kiên quyết xử lý các cá nhân có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ; phối hợp kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ của công chức, viên chức thuộc Sở.

b) Tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế của Sở; đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ là một trong các tiêu chí để xét bình xét thi đua, khen thưởng công chức, viên chức hằng năm.

c) Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các nội dung Đề án Văn hóa công vụ. Định kỳ trước ngày 10 tháng 11 hằng năm và đột xuất theo yêu cầu gửi báo cáo về Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ của Sở Tư pháp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Đăng Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, TH, dtknhanh.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuấn Ngọc