ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU KIÊN HẢI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 234 /KH-UBND	*Kiên Hải, ngày 13 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 3303/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2026 của UBND tỉnh An Giang về 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 hóa công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang

Căn cứ Quyết định số 3303/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2026 của UBND tỉnh An Giang về 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;

Căn cứ Quyết định số 1328/QĐ-UBND ngày 09/9/2026 của Ủy ban nhân dân đặc khu Kiên Hải về việc ban hành Quy chế thực hiện văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND đặc khu Kiên Hải;

Ủy ban nhân dân đặc khu Kiên Hải ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ năm 2026, cụ thể 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 cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn đặc khu; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch và 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 cán bộ, 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 cán bộ, 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 Đề án 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.

b) Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn

vị thuộc UBND đặc khu Kiên Hải trong việc triển khai thực hiện Đề án.

3. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Kế hoạch này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND đặc khu.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, 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 vướng biểu 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, tổ chức; 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, 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.

d) Cán bộ, công chức, viên 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 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.

đ) Phát huy tinh thần trách nhiệm, liêm chính, đổi mới sáng tạo, khát vọng cống hiến; xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp, kỷ cương, tận tụy phục vụ Nhân dân; góp phần xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại theo tinh thần Nghị quyết số 80-NQ/TW của Bộ Chính trị.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

a) 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.

b) 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 bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

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

d) Cán bộ, 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, cán bộ, công chức, viên chức phải giữ gìn hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị và của người cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức

a) 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.

b) 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.

c) Cán bộ, 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, tổ chức và hoạt động công vụ.

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

4. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức 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 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.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Rà soát, hoàn thiện nội quy, quy định về văn hoá công vụ

Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, nội quy cơ quan, quy định về văn hóa công sở của đặc khu 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. Đẩy mạnh tuyên truyền, nâng cao nhận thức, tăng cường, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức về văn hoá công vụ

a) 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, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.

b) 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.

c) Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng về văn hóa công vụ do tỉnh tổ chức.

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

a) Triển khai đồng bộ các quy định về văn hóa công vụ trong tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu.

b) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực thi công vụ; đổi mới phương thức làm việc theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch và hiệu quả; 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 và xây dựng chính quyền số, công dân số, xã hội số trên địa bàn đặc khu.

c) 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.

d) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hằng năm của UBND đặc khu. Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định về văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

đ) Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, ngăn chặn tệ "tham nhũng vặt", biểu hiện nhũng nhiễu 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.

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

IV. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch do ngân sách nhà nước đảm bảo từ nguồn kinh phí chi thường xuyên được giao của các cơ quan, đơn vị trên cơ sở lồng ghép với các chương trình và các nguồn kinh phí tài chính hợp pháp khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội đặc khu

a) Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND đặc khu tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Chủ trì tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định về văn hóa công vụ; hướng dẫn lồng ghép nội dung văn hóa công vụ vào công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác thi đua, khen thưởng và các hoạt động có liên quan theo thẩm quyền.

c) Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND đặc khu và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa giao tiếp, ứng xử và trách nhiệm phục vụ Nhân dân.

d) Hằng năm, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ của các cơ quan, đơn vị, tham mưu UBND đặc khu báo cáo (Sở Nội vụ tỉnh) trước ngày 10 tháng 11 hằng năm theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND đặc khu

a) Tham mưu thực hiện các quy định về nội quy, quy chế làm việc, thời giờ làm việc, quy trình xử lý văn bản, chế độ hội họp, tiếp công dân và công tác phối hợp trong hoạt động của UBND đặc khu.

b) Phối hợp kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc của cán bộ, công chức; theo dõi tiến độ xử lý văn bản, nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND đặc khu giao.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan nâng cao chất lượng tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; kịp thời báo cáo các trường hợp chậm trễ, thiếu trách nhiệm hoặc có dấu hiệu vi phạm văn hóa công vụ.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

a) Quán triệt toàn bộ nội dung Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND đặc khu nếu để xảy ra vi phạm văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị mình.

c) Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các nội dung văn hóa công vụ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn đặc khu.

d) Hằng năm rà soát, sửa đổi hoặc ban hành quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phù hợp với nội dung, mục đích, yêu cầu của văn hóa công vụ.

đ) Lồng ghép kết quả thực hiện văn hóa công vụ vào đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm; biểu dương, khen thưởng những cán bộ, 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 cơ quan, đơn vị mình.

e) Định kỳ trước ngày 05 tháng 11 hằng năm và đột xuất theo yêu cầu gửi báo cáo về UBND đặc khu (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) kết quả thực hiện Kế hoạch này để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo về Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) để kịp thời tổng hợp tham mưu xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND;
- Lưu: VT, PVHXH.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D ĐẶC KHU KIÊN HẢI TỈNH AN GIANG

Châu Hùng Kỳ