ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG RẠCH GIÁ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 230/KH-UBND	*Rạch Giá, ngày 17 tháng 8 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn phường Rạch Giá

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 tình hình thực tế tại phường Rạch Giá sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp.

Ủy ban nhân dân phường Rạch Giá ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn phường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả 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 (sau đây viết tắt là Quyết định số 1847/QĐ-TTg) tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, hành động của chính quyền các cấp và của toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

b) Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời gian và tiến độ hoàn thành, trách nhiệm được phân công của các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường Rạch Giá (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) trong việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

c) Khắc phục những hạn chế, tồn tại trong thực hiện văn hóa công vụ thời gian qua, góp phần hình thành phong cách ứng xử, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

a) Tiếp tục quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nội dung của Quyết định số 1847/QĐ-TTg đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Rạch Giá.

b) 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.

c) Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Rạch Giá trong việc triển khai thực hiện Đề án.

II. NỘI DUNG 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. Tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, triển khai có hiệu quả Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 25/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính các cấp gắn với việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ; Công điện số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục 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 và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.

2. Nghiên cứu hoàn thiện quy định về văn hóa công vụ phù hợp với đặc thù của cơ quan, đơn vị, địa phương; sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, quy tắc ứng xử hiện hành phù hợp với mục đích, yêu cầu của Đề án Văn hóa công vụ.

3. Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các cơ quan, đơn vị, 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 hướng tới chính quyền số.

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 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 phát động thi đua thực hiện văn hóa công vụ đến từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào các chỉ tiêu để đánh giá, bình xét thi đua của cơ quan, đơn vị.

7. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất.

8. Biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị mình quản lý có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về 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, dự án 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. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

a) Căn cứ Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc phường và các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện phù hợp yêu cầu thực tế, chịu trách nhiệm khi để xảy ra vi phạm văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị.

b) 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 phường.

c) 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.

d) 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.

đ) Định kỳ trước **ngày 01 tháng 11 hằng năm** và đột xuất theo yêu cầu gửi báo cáo về UBND phường *(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.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

Thực hiện việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ theo Kế hoạch của UBND tỉnh, UBND phường và 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Rạch Giá.

3. Phòng Văn hóa – Xã hội phường

a) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường trong quá trình thực hiện.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

b) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường theo chương trình, kế hoạch hằng năm hoặc đột xuất.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

c) Cử công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ trong các cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và lồng ghép bồi dưỡng các nội dung của Quyết định số 1847/QĐ-TTg vào các khóa tập huấn, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm do Sở Nội vụ tổ chức.

Thời gian hoàn thành: Năm 2026.

d) Tham mưu phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ trong toàn phường và biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ theo quy định.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên.

Đ) Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về văn hóa công vụ; kịp thời nêu gương người tốt, việc tốt, phê bình các hiện tượng cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định về văn hóa công vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

e) 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 phường báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

Phối hợp với phòng Văn hóa – Xã hội phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cấp thẩm quyền nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch trong dự toán chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị và các nguồn kinh phí tài chính hợp pháp khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn phường Rạch Giá, các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn,

vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND phường (*qua phòng Văn hóa – Xã hội phường*) để xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ tỉnh;
- TT. Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- CT và các PCT.UBND phường;
- Ủy ban MTTQVN và các đoàn thể phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG RẠCH GIÁ T. AN GIANG

Bùi Trung Thực