

Số: **31** /KH-BQLKKT

Trà Vinh, ngày **26** tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức ngành Kế hoạch và Đầu tư thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 – 2025 tại Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh

Căn cứ Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 14/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 – 2025;

Thực hiện Quyết định số 1135/QĐ-BKHĐT ngày 30/7/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức ngành Kế hoạch và Đầu tư thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 – 2025;

Hưởng ứng phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” do Bộ Kế hoạch và Đầu tư phát động, Ban Quản lý Khu kinh tế ban hành Kế hoạch thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức ngành Kế hoạch và Đầu tư thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 – 2025, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tạo chuyển biến mạnh mẽ và nâng cao ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí qua đó xây dựng hình ảnh đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tận tụy, vì người dân phục vụ; đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh thông qua những việc làm cụ thể hàng ngày, trên mọi lĩnh vực công tác, kiến tạo nên môi trường làm việc có văn hóa và hiệu quả.

Đảm bảo tính liên tục và hiệu quả hoạt động của ngành Kế hoạch và Đầu tư, tạo môi trường làm việc văn minh, hiện đại, chuyên nghiệp, trách nhiệm và minh bạch.

2. Yêu cầu:

Việc thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức ngành Kế hoạch và Đầu tư thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 – 2025, phải trở thành nhiệm vụ trọng tâm trong các phong trào thi đua của ngành Kế hoạch và Đầu tư.

Đề cao tinh thần trách nhiệm, vai trò của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế trong chỉ đạo và tổ chức triển khai phong trào thi đua. Việc thực hiện phong trào thi đua

được thực hiện thường xuyên, liên tục, có kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết, bồi dưỡng, nhân rộng các điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt trong phong trào thi đua.

II. ĐỐI TƯỢNG THI ĐUA

1. Tập thể: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

2. Cá nhân: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

III. NỘI DUNG THI ĐUA VĂN HÓA CÔNG SỞ

1. Đối với tập thể

Với mục tiêu “thi đua xây dựng cơ quan văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp” bao gồm các nội dung thi đua sau:

- Xây dựng, ban hành các quy định, nội quy, quy chế 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 của cơ quan, đơn vị; xây dựng và giữ gìn cơ quan, đơn vị văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp,...

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức

Với mục tiêu “Thi đua thực hiện kỷ cương, trách nhiệm, tận tụy, chuyên nghiệp”, mỗi cán bộ, công chức, viên chức Ban Quản lý Khu kinh tế cần thi đua thực hiện các nội dung sau:

a) Xây dựng hình ảnh tác phong, cốt cách của người cán bộ, công chức, viên chức Ban Quản lý Khu kinh tế chuyên nghiệp, tận tâm, mẫu mực sáng tạo vì người dân và doanh nghiệp phục vụ:

Cán bộ, công chức, viên chức Ban Quản lý Khu kinh tế khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải “đoàn kết – bản lĩnh – trí tuệ” với hành động cụ thể như sau:

- 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, trách nhiệm, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; làm việc đúng giờ, không đi muộn về sớm, không rời khỏi cơ quan trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc.

- Xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả bằng sự hiểu biết, thường xuyên cập nhật kiến thức, thông tin; luôn sáng tạo, đổi mới phương thức làm việc. Chủ động xử lý công việc khẩn trương, hiệu quả, không đợi đến hạn mới xử lý hoặc đợi nhắc việc mới làm, hoặc xử lý một cách chậm trễ, quá thời gian quy định.

- Không gây khó khăn, phiền hà, vôi 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 doanh nghiệp và người dân.

b) Kiến tạo môi trường làm việc có văn hóa và hiệu quả tại cơ quan:

- Xây dựng môi trường làm việc chuẩn mực, có văn hóa, văn minh, lịch sự và tôn trọng trong giao tiếp với người dân, doanh nghiệp, với tổ chức liên quan; công chức, viên chức phải lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân, doanh nghiệp. 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 đồng nghiệp: 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; xây dựng lòng tin với đồng nghiệp bằng hành động cụ thể, thiết thực.

- Đối với lãnh đạo cấp trên: Công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành 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.

- Công viên, viên 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; bình đẳng, dân chủ trong quản lý, điều hành; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

c) Xây dựng chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức tại Ban Quản lý Khu kinh tế:

- Đề cao, tự hào về truyền thống đoàn kết, vững mạnh của Ngành; phải giữ gìn uy tín của tập thể, của cơ quan trong ứng xử hằng ngày và xử lý công việc.

- 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.

- Không hút thuốc lá, đánh bài trong phòng làm việc; không được sử dụng đồ uống có cồn tại cơ quan trong giờ làm việc; không uống rượu, bia say bên ngoài cơ quan về gây gỗ to tiếng; gây mất trật tự, mỹ quan và ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- 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.

- Công chức, viên chức lãnh đạo, nhất là người đứng đầu phải thực sự công bằng, trách nhiệm, gương mẫu với phương châm **“tiên phong đổi mới – nắm bắt cơ hội”**, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế có trách nhiệm lãnh đạo giữ gìn sự đoàn kết, trước hết là trong tập thể lãnh đạo; 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.

d) Xây dựng môi trường làm việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế năng động, chuyên nghiệp:

- Xây dựng môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp, gọn gàng, khoa học; sử dụng các thiết bị làm việc, sinh hoạt tại cơ quan bằng các chất liệu thân thiện với môi trường; mỗi cá nhân trong cơ quan phải tự ý thức về bảo vệ môi trường sống, môi trường làm việc.

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải mặc trang phục công sở lịch sự theo đúng quy định bảo đảm gọn gàng, lịch sự.

IV. TIÊU CHUẨN THI ĐUA

1. Đối với tập thể:

a) 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, đơn vị:

- Xây dựng và thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật đảm bảo chất lượng, công khai, minh bạch, hiệu quả, đúng thời hạn.

- Bám sát thực tiễn, nghiên cứu bổ sung kịp thời các hướng dẫn, tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các chính sách, pháp luật, đề xuất và thực hiện các cơ chế, chính sách nhằm tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho người dân và doanh nghiệp; tăng cường vai trò quản lý Nhà nước trên lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê; thúc đẩy sự phát triển của đất nước.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng, tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

- Xây dựng, ban hành và 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; quản lý, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan.

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

b) 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:

- Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, nhằm làm cho hoạt động của cơ quan được công khai, minh bạch.

- Đơn giản hóa các thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết công việc, phục vụ nhân dân và doanh nghiệp tốt hơn.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa dịch vụ hành chính công, đảm bảo gắn kết chặt chẽ, đồng bộ giữa cải cách hành chính với xây dựng Chính phủ điện tử để công khai, minh bạch nhằm tạo điều kiện cho nhân dân giám sát hoạt động của cơ quan thông qua môi trường mạng, đảm bảo hàng năm cắt giảm % chi phí tối thiểu tuân thủ theo thủ tục hành chính.

- Thực hiện ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị. Cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao trên diện rộng cho người dân và doanh nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) *Xây dựng và giữ gìn cơ quan, đơn vị văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp:*

- Thực hiện bày trí công sở theo đúng quy định trong Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước và điều kiện của cơ quan.

- Xây dựng và giữ gìn cơ quan, đơn vị văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp, an toàn đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế hiện nay.

2. Đối với công chức, viên chức:

- Thực hiện chấp hành nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính; tuân thủ đúng, đủ các quy định về công vụ, công sở và hành chính.

- Thực hiện chuyên nghiệp về chuyên môn, nghiệp vụ; tác phong chuyên nghiệp, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và tiến độ công việc.

- Tinh thần, thái độ làm việc tận tụy, nghiêm túc, trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử tại nơi làm việc và địa phương nơi cư trú.

V. HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

1. Hàng năm, Hội đồng thi đua khen thưởng của Ban Quản lý Khu kinh tế lấy kết quả triển khai tổ chức thực hiện Phong trào thi đua để đánh giá thi đua và xem xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân tại đơn vị.

2. Khen thưởng sơ kết, tổng kết Phong trào thi đua:

- Khen thưởng sơ kết:

Ban Quản lý Khu kinh tế tiến hành sơ kết, xét khen thưởng cho tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc theo thẩm quyền và lựa chọn tập thể, cá nhân xuất sắc tiêu biểu đề nghị Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư tặng Bằng khen.

- Khen thưởng tổng kết:

Ban Quản lý Khu kinh tế tiến hành tổng kết, xét khen thưởng cho tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc theo thẩm quyền và lựa chọn tập thể, cá nhân tiêu biểu xuất sắc đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng thưởng Bằng khen hoặc trình Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba.

Trình tự, thủ tục khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế triển khai tổ chức thực hiện Phong trào thi đua đảm bảo nội dung, chất lượng và tiến độ; có trách nhiệm chỉ đạo tập thể và cá nhân tại cơ quan thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định về văn hóa công sở ban hành kèm theo Kế hoạch này và các quy định về văn hóa công sở của Bộ Kế hoạch và

Đầu tư, của cơ quan. Đồng thời Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế chịu trách nhiệm khi có tập thể hoặc cá nhân mình phụ trách vi phạm các quy định về văn hóa công sở tại cơ quan.

2. Giao Văn phòng Ban Quản lý:

- Định kỳ báo cáo về Vụ Thi đua – Khen thưởng và Truyền thông để tổng hợp.
- Xây dựng phương án kinh phí thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan và trên cơ sở kinh phí được giao hàng năm và xây dựng kế hoạch cho giai đoạn 2020 – 2025.
- Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế tổ chức tuyên truyền phong trào thi đua **“Cán bộ, công chức, viên chức ngành Kế hoạch và Đầu tư thi đua thực hiện văn hóa công sở”**, xây dựng các chuyên mục tuyên truyền về gương điển hình tiên tiến, gương “người tốt việc tốt” trong phong trào thi đua nói trên.

3. Đảng ủy cơ quan, Công đoàn cơ sở Văn phòng Ban Quản lý, Đoàn Thanh niên cơ quan có trách nhiệm quán triệt, tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn hóa công sở tới toàn thể Đảng viên, Công đoàn viên và Đoàn viên Đoàn Thanh niên cơ quan.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tiễn hoặc theo đề nghị của các phòng chuyên môn, Văn phòng Ban Quản lý tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế xem xét, quyết định./*Trang*

Nơi nhận:

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư (b/c);
- Ban Thi đua tỉnh (b/c);
- Khối trưởng KTĐT/NB-BQLKKT
Đồng Tháp (b/c);
- Lãnh đạo Ban;
- Các tổ chức đoàn thể của cơ quan;
- Toàn thể công chức, viên chức
và người lao động;
- Văn phòng BQL (đăng tin);
- Lưu: VT.



Đỗ Văn Khê