

Số: /KH-UBND

Đại Lãnh, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trên địa bàn năm 2023

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp;

Căn cứ Công văn số 12359/UBND-TH ngày 25 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tiếp tục chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính;

Căn cứ kết quả thực nhiệm vụ năm 2022, UBND xã tiếp tục xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức theo hướng chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và hiệu quả.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyển biến rõ nét, nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của chính quyền với nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp. Xây dựng hệ thống chính trị từ Đảng ủy, HĐND, UBND, Mặt trận và các tổ chức thành viên vững mạnh, gắn bó mật thiết với Nhân dân; phát huy dân chủ, bảo đảm quyền làm chủ của Nhân dân gắn liền với tăng cường kỷ luật, kỷ cương, chấp hành pháp luật.

- Tạo động lực cho mỗi cán bộ, công chức tích cực học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong làm việc; nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, từng bước xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

2. Yêu cầu

- Trong quá trình triển khai cần xác định rõ nội dung, nhiệm vụ, xây dựng tiêu chí, chỉ tiêu, mức phấn đấu cụ thể gắn với nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan; khắc phục những hạn chế, vướng mắc, trở ngại, gây phiền hà đến tổ chức, công dân; phát huy dân chủ cơ sở; tiếp tục xây dựng và thực hiện nghiêm túc nếp sống văn hoá, văn minh công sở.

- Lấy hiệu quả công việc, mức độ hài lòng của công dân, tổ chức làm thước đo để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm.

- Triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch đi vào chiều sâu, nội dung thiết thực, tác động tích cực đến mọi cán bộ, công chức; không phô trương, hình thức, làm theo phong trào. Lấy hiệu quả hoạt động công vụ và kết quả, chất lượng công việc làm mục tiêu định hướng.

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát công vụ, nâng cao uy tín của bộ máy chính quyền địa phương; phát hiện gương điển hình tiên tiến, đồng thời kiên quyết xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức vi phạm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền các văn bản liên quan đến việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó chú trọng các yêu cầu, nội dung, giải pháp về công tác cán bộ trong Nghị quyết Trung ương khóa XII về tăng cường xây dựng chính đồn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến:

+ Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị (khóa XII) về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;

+ Quy định số 101/QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp;

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

+ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

+ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

+ Chỉ thị số 32/2006/CT-TTg ngày 07/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp cần làm ngay để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp;

+ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước;

+ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp;

+ Nghị quyết số 17-NQ/TU ngày 06/10/2004 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về một số giải pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp;

+ Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 09/8/2022 của Chủ tịch UBND Tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất

lượng tham mưu chuyên môn và tổ chức các cuộc họp xử lý công việc thường xuyên của lãnh đạo UBND Tỉnh.

- **Thời gian thực hiện:** Tiếp tục tổ chức quán triệt Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp vào ngày thứ 2 đầu tuần của buổi họp giao ban, chào cờ đầu tháng. Tiếp tục thực hiện quán triệt, phổ biến thường xuyên, liên tục các văn bản liên quan đến kỷ luật, kỷ cương hành chính với các hình thức khác nhau.

2. Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy chế liên quan đến chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử của UBND: Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế tiếp công dân, Quy chế giải quyết đơn thư, Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thường xuyên đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ giao cho các ngành, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

4. Thực hiện đồng bộ các giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính

- Thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao theo kế hoạch của UBND huyện và kế hoạch của UBND hằng năm.

- Chú trọng cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, công chức.

5. Sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, không chuyên trách. Bố trí, phân công công việc rõ ràng, cụ thể trách nhiệm của từng cán bộ, công chức

- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thực hiện nghiêm giờ làm việc theo quy định

- Rà soát, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách.

6. Chấp hành chế độ hội họp

- Chấp hành chế độ hội họp theo Quy chế làm việc của UBND đã ban hành.

- Đối với các cuộc họp do UBND huyện tổ chức: tham dự đúng thành phần, dự đầy đủ theo nội dung chương trình, không tự ý vắng mặt hoặc cử người không đúng thẩm quyền dự thay. Trường hợp không tham dự hoặc tham dự không đầy đủ theo nội dung chương trình phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì cuộc họp đó và ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền dự thay nếu được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý

7. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND

- Triển khai các nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch UBND giao đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng yêu cầu. Kịp thời báo cáo UBND, Chủ tịch UBND những khó khăn, vướng mắc, không thuộc chức năng, nhiệm vụ. Các nhiệm vụ giải quyết không kịp tiến độ phải giải trình nguyên nhân và đề xuất thời gian giải quyết.

- Chủ động tham mưu UBND triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn theo kế hoạch khi có hướng dẫn của huyện, không chờ sự chỉ đạo của UBND.

8. Đánh giá chất lượng cán bộ, công chức

- Thực hiện tổ chức đánh giá cán bộ, công chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế đánh giá của UBND huyện, UBND xã Đại Lãnh.

- Kiên quyết tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ.

9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, cán bộ, công chức chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan; chủ động tham mưu UBND triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn và báo cáo định kỳ theo quy định. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền, tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc “Tập trung dân chủ” thiếu số phục tùng đa số, cá nhân phục tùng tổ chức, cấp dưới phục tùng cấp trên.

- Thực hiện nghiêm Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan, các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy định trong văn hóa hội họp. Nghiêm cấm sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; nghiêm cấm đánh bạc dưới mọi hình thức. Gương mẫu thực hiện nếp sống văn minh đô thị.

- Thực hiện nghiêm túc công việc, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, không để quá hạn bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

- Nghiêm cấm các hành vi gây nhiễu, phiền hà trong giải quyết của công dân và doanh nghiệp và xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thường xuyên sắp xếp gọn gàng, bố trí và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, phương tiện làm việc, đặc biệt là phải tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác.

- Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất của cơ quan, thực hiện

nghiêm Quy chế quản lý tài sản công và chi tiêu nội bộ phường, chấp hành đúng thời gian làm việc.

- Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính khi thực hiện nhiệm vụ và vi phạm các quy định về cải cách hành chính khi giao dịch với công dân, tổ chức phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đồng thời phải công khai xin lỗi cá nhân, tổ chức bằng văn bản hoặc xin lỗi trực tiếp; kịp thời khắc phục những khuyết điểm đã mắc phải.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê:

- Giúp UBND theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch này; báo cáo UBND huyện, Phòng Nội vụ kết quả thực hiện

- Rà soát, tham mưu UBND sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế Thi đua - Khen thưởng, quy chế dân chủ, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức.

- Báo cáo UBND huyện về thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP đề nghị xem xét giải quyết việc tinh giản biên chế trước ngày 30/8 của năm trước liền kề đối với đợt 6 tháng đầu năm và trước ngày 20/02 đối với đợt 6 tháng cuối năm.

- Tham mưu UBND ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm, Báo cáo UBND huyện chương trình, kế hoạch công tác năm sau: trước ngày 10/10 hàng năm; việc đánh giá tiến độ thực hiện hàng tháng; báo cáo đánh giá thực hiện kế hoạch công tác năm trước ngày 30/11 hàng năm

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND, chế độ hội họp

- Theo dõi, đôn đốc các ngành thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch: Phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê tiếp tục tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan trong việc thực hiện, kỷ luật, kỷ cương hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phường.

3. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách: Trên cơ sở Kế hoạch của UBND về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023, yêu cầu đội ngũ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách UBND cụ thể hóa để có xây dựng chương trình công tác triển khai thực hiện.

4. Đề nghị UBMTTQVN xã Đại Lãnh và các tổ chức chính trị xã hội: Tăng cường công tác phối hợp UBND, đặc biệt phát huy chức năng giám sát, phản biện xã hội để theo dõi toàn bộ hoạt động của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động cơ quan đạt hiệu quả.

Trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch này, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung những nội dung nhiệm vụ cụ thể, các bộ phận chủ động báo cáo UBND xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày

05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn xã Đại Lãnh năm 2023./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Ủy ban MTTQVN và các đoàn thể xã;
- Chủ tịch, các PCT, Ủy viên UBND;
- 06 thôn;
- Cán bộ, công chức, người lao động;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lê Ngọc Toàn