

Số: 05/KH-UBND

Thủy Thanh, ngày 05 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng tại cơ quan xã Thủy Thanh năm 2024

Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương;

Được sự thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã,

Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng tại cơ quan xã Thủy Thanh năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tiếp tục quán triệt và triển khai nghiêm túc và chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng tại cơ quan

- Làm chuyển biến mạnh mẽ tác phong, lề lối làm việc, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng trong việc tiếp xúc, giao tiếp, ứng xử, giải quyết các thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công cho tổ chức, công dân; phòng, chống các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà, thái độ vô trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng.

- Tạo động lực cho mỗi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng; không ngừng rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính gắn với chính quyền điện tử, góp phần từng bước xây dựng một nền hành chính công hiện đại, hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; các quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp, quy định trong văn hoá hội họp. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng chấp hành nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước.

- Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính tổ chức, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền. Thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công. 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 từng ngành, lĩnh vực; khắc phục những hạn chế, vướng mắc, trở ngại, gây phiền hà đến tổ chức, công dân; phát huy dân chủ trong cơ quan, xây dựng nếp sống văn hoá, văn minh công sở, xây dựng chính quyền văn minh thân thiện.

- Phát động phong trào thi đua trong các ban, ngành, đoàn thể; phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng; phát hiện, phê phán và kiên quyết xử lý những hành vi tiêu cực của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng. Triển khai, tổ chức thực hiện kế hoạch thiết thực, có chiều sâu, tác dụng tích cực đến tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng; lấy hiệu quả hoạt động công vụ và kết quả, chất lượng giải quyết công việc và phục vụ nhân dân làm mục tiêu định hướng.

II. NỘI DUNG

1. Quán triệt, triển khai các văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Thủ trưởng cơ quan xã, trưởng các ban, ngành, đoàn thể phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước trong đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng và đoàn viên, hội viên với các văn bản như sau: Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức năm 2019; Nghị quyết số 04-NQ/TW ngày 30/10/2016 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn 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; Quy định số 55-QĐ/TW ngày 19/12/2016 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về một số việc cần làm ngay để tăng cường vai trò nêu gương của cán bộ, đảng viên; các văn bản quy định của Đảng, Nhà nước về ý thức, trách nhiệm, lề lối làm việc, về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức; 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 tháng 6 năm 2012 của Ban Bí thư về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; 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 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan 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 cơ quan hành chính nhà nước các cấp; 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; Quyết định 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh Ban hành quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; Quyết định 22/2019/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 25/8/2018 của UBND tỉnh;

- Việc quán triệt, triển khai các văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính phải thực hiện thường xuyên, liên tục, lồng ghép giao ban, các cuộc họp, chào cờ đầu tuần gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng.

2. Ký cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và tham gia các hoạt động, phong trào tại địa phương

- Tổ chức đăng ký danh hiệu thi đua và ký giao ước thi đua ngay từ đầu năm.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng cơ quan tổ chức cho 100% cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng ký cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và tham gia các hoạt động, phong trào tại địa phương.

3. Thực hiện đúng các quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ công việc của tổ chức, công dân, phần đấu giải quyết hồ sơ nhanh hơn so với thời gian quy định

- Chủ tịch UBND xã tiếp tục củng cố, kiện toàn lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; phân công cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả; tổ chức niêm yết công khai, đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính do cơ quan thực hiện; mở hòm thư góp ý, sổ góp ý để tổ chức, công dân góp ý khi có nhu cầu; thực hiện có hiệu quả việc lấy ý kiến khảo sát mức độ hài lòng trong giải quyết thủ tục hành chính ở cơ quan.

- Thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận và trả kết quả, xử lý những vướng mắc phát sinh, không để xảy ra trường hợp trễ hẹn hồ sơ không có lý do chính đáng; có thư xin lỗi khi giải quyết hồ sơ trễ hẹn; thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả theo quy định về quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trên phần mềm.

- Đẩy mạnh việc kiểm soát thủ tục hành chính; thường xuyên rà soát, kiến nghị bổ sung, sửa đổi các thủ tục hành chính để phù hợp với các quy định mới. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, kịp thời; giải quyết kịp thời các phản ánh trên Hệ thống dịch vụ đô thị thông minh tỉnh (có liên quan đến địa phương).

4. Nâng cao thái độ, tinh thần phục vụ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng

- Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng khi giao tiếp, hướng dẫn cho tổ chức, công dân phải tận tình, chu đáo và thân thiện, niềm nở, nhiệt tình; không để tổ chức, công dân đi lại nhiều lần, không gây khó khăn, phiền hà, không vô cảm, thiếu tinh thần trách nhiệm khi thi hành nhiệm vụ; khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân hướng dẫn một lần, đầy đủ, đúng theo quy định.

- Căn cứ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực của từng cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách và nhân viên hợp đồng, Chủ tịch UBND xã tiến hành rà soát, phân công lại nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng một cách hợp lý, linh hoạt và chủ động.

5. Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính vào phong trào thi đua, xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng

- Việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách hàng năm thực hiện đúng các quy định trong Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức năm 2019; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, tham gia thực hiện các hoạt động, phong trào tại địa phương với công tác bình xét thi đua, khen thưởng, công tác xét nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND xã quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng về nội dung các văn bản của cấp trên liên quan đến công tác tổ chức bộ máy và siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; quy tắc ứng xử.

Tổ chức ký cam kết thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và tham gia thực hiện các hoạt động, phong trào tại địa phương. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng. Theo dõi đánh giá, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính. Mỗi một cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng xã phải tự xây dựng chương trình, kế hoạch, ghi nhật ký công tác theo nhiệm vụ được phân công và kết quả công tác phải được người đứng đầu hoặc cấp phó phụ trách xem xét, kiểm tra, phê duyệt và đánh giá thường xuyên, theo tháng, quý, năm. Phải chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng tham mưu, đề xuất trong lĩnh vực công tác được giao. Trường hợp tham mưu đề xuất không hết trách nhiệm, hậu quả nghiêm trọng phải bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức. Thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ khi thực hiện công vụ; tạo nét đẹp trong văn hóa giao tiếp, ứng xử. Có trách nhiệm báo cáo đến Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND xã nếu phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng. Đồng thời, từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng phải thực hiện nghiêm túc quy định của cấp trên về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng; thực hiện nếp sống thanh lịch, văn minh.

2. Giao công chức Văn phòng - Thống kê xã

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng báo cáo Thủ trưởng cơ quan xã, báo cáo trước buổi chào cờ hàng tuần; tổng hợp tham mưu đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách hàng tháng, quý, năm. Báo cáo UBND thị xã kịp thời, đúng theo quy định.

- Tham mưu, đề xuất kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng.

- Tham mưu tổng hợp đánh giá, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, giao tiếp, ứng xử và tham gia các hoạt động, phong trào tại địa phương.

- Tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

Trên đây là kế hoạch tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng tại cơ quan xã năm 2024. Yêu cầu các ông(bà) thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã; (để b/c)
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TV Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- CT UBMTTQVN xã;
- Trưởng các đoàn thể xã;
- Ban Công an xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Người hoạt động không chuyên trách xã;
- Thủ trưởng các đơn vị;
- Bí thư Chi bộ, Trưởng thôn các thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Duy Việt