

KẾ HOẠCH
Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp; Công văn số 747-CV/TU ngày 20/6/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về việc thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 31-CT/TU về chủ trương không dung bia, rượu trong buổi trưa các ngày làm việc; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi. Bên cạnh việc tập trung thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội địa phương, chủ đề năm 2023 nhấn mạnh việc tăng cường công tác kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm, chủ động tham mưu, đề xuất và thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trên cơ sở đó, UBND xã Đức Phong xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện một số biện pháp nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023 với nội dung công việc như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chấn chỉnh và tăng cường đẩy mạnh cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tính tiên phong, gương mẫu và ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức và hệ thống chính trị ở xã.

- Làm chuyển biến mạnh mẽ lề lối làm việc, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ, tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân; phòng và chống các hành vi quan liêu, nhũng nhiễu, tiêu cực, thái độ vô cảm, thiếu trách nhiệm của cán bộ, công chức từ xã đến thôn.

- Kiên quyết đấu tranh, ngăn chặn, đẩy lùi suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo Nghị quyết Trung ương 4 ngày 30/10/2016 của BCH TW khóa XII nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ đảng viên, đáp ứng yêu cầu phát triển địa phương trong tình hình mới, củng cố vững chắc niềm tin của nhân dân vào hệ thống chính trị.

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 phát huy dân chủ cơ sở; tiếp tục xây dựng và thực hiện nghiêm túc nếp sống văn hoá, văn minh công sở; nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, người lao động (gọi tắt là CBCC) và nhiệm vụ trọng tâm của cơ

quan; Phát huy tính tiên phong, gương mẫu của người đứng đầu cơ quan, bộ phận, đơn vị trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, kiên quyết chống và thực hiện các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục tình trạng quan liêu, thiếu trách nhiệm, trì trệ, tham nhũng, tiêu cực, gây phiền hà, những nhiễu đối với nhân dân của CBCC xã, suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa trong đội ngũ CBCC, xử lý nghiêm CBCC, đảng viên vi phạm kỷ luật, kỷ cương trong Đảng và cơ quan.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THƯỜNG XUYÊN

1. Thường xuyên quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện các quy định, văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Nghị quyết hội nghị lần thứ 4 Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự 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 55-QĐ/TW ngày 19/12/2016 của Bộ chính trị “*về một số việc cần làm ngay để tăng cường vai trò nêu gương của cán bộ đảng viên*”.

- Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư về “*trách nhiệm nêu gương ở địa phương, cơ quan, đơn vị*”.

- Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị khóa XII về “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”.

- Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/02/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chỉ thị 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.

- Công văn số 747-CV/TU ngày 20/6/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về việc thực hiện nghiêm túc chỉ thị số 31-CT/TU về chủ trương không dung bia, rượu trong buổi trưa các ngày làm việc.

- Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi.

2. Xây dựng hình ảnh người cán bộ, công chức gương mẫu, trách nhiệm, chuyên nghiệp và nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, công dân

a) Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị

- Thường xuyên quán triệt và lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm các văn bản của Đảng, Nhà nước về kỷ cương hành chính và Kế hoạch của Huyện ủy về thực hiện chủ đề năm 2023 về “*kỷ luật, kỷ cương hành chính*” trong đội ngũ CBCC thuộc cấp mình quản lý.

- Triển khai thực hiện nghiêm các thông báo kết luận của cơ quan cấp trên và của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND, cơ quan.

- Gương mẫu đi đầu trong thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước về kỷ cương, kỷ luật trong công tác, sinh hoạt Đảng đặc biệt là Quy định số 101-QĐ/TW

ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư về “trách nhiệm nêu gương ở địa phương, cơ quan, đơn vị”; và các nội dung trong Kế hoạch này; quan tâm đến tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng của CBCC; chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của CBCC xã.

- Hướng dẫn CBCC triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; phân công công việc công khai, công bằng, hợp lý, phù hợp với năng lực của từng CBCC, đảng viên. Giao nhiệm vụ phải quy định thời gian hoàn thành, theo dõi tạo điều kiện cho CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời quần chúng; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy sáng kiến của CBCC; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ thuộc quyền khi giao nhiệm vụ; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của CBCC.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát CBCC thuộc quyền trong thực thi nhiệm vụ được phân công; đồng thời xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Chịu trách nhiệm trước cấp ủy nơi công tác, cấp trên về những sai phạm của cá nhân cũng như của CBCC thuộc phạm vi mình quản lý theo phân cấp.

b) Đối với cán bộ công chức, người lao động

- Nắm vững quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giải quyết công việc có trách nhiệm, đúng thẩm quyền, nguyên tắc, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện nghiêm các nội dung quy định tại 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 nhà nước các cấp*. Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp gắn với việc thực hiện Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Thực hiện tốt quy định về những điều CBCC, đảng viên không được làm; về giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp trong thực thi công vụ, trong đó cần tập trung thực hiện tốt các nội dung:

*** Thái độ phục vụ công dân, tổ chức**

+ Cán bộ, công chức khi giao tiếp, hướng dẫn tổ chức, công dân phải tận tình, chu đáo và thân thiện; 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, công vụ; khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân phải ghi phiếu và hướng dẫn cụ thể, đảm bảo yêu cầu hướng dẫn một lần, đầy đủ, đúng quy định. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm thì tùy mức độ thực hiện việc xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

+ Mỗi cán bộ, công chức nhất là những người trực tiếp tiếp xúc với tổ chức, công dân phải xác định tính chất quan trọng của thái độ phục vụ công dân là nhiệm

vụ của bản thân, là yêu cầu bắt buộc của nhà nước để thực hiện tốt hơn theo tinh thần: gần dân, hiểu dân, tôn trọng và giúp đỡ nhân dân.

*** Thực hiện nghiêm quy chế làm việc tại cơ quan**

- Về tinh thần trách nhiệm

+ Tuyệt đối chấp hành sự phân công giao nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ theo quy định. Khi được phân công giao nhiệm vụ phải hoàn thành đảm bảo chất lượng đúng thời gian quy định.

+ Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng tham mưu đề xuất trong lĩnh vực được phân công. Có thái độ cầu thị lắng nghe tiếp thu ý kiến góp ý trong công việc, biết nhận lỗi, sửa chữa lỗi, không đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc, không đổ lỗi cho hoàn cảnh công việc, cán bộ khác.

+ Không kén chọn vị trí công tác, chấp hành nghiêm sự phân công bố trí công tác khi tổ chức đặt vấn đề.

+ Hàng tuần CBCC xã báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần và nhiệm vụ tuần tiếp theo cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND vào Chiều thứ 6 hàng tuần.

- Tác phong làm việc

+ Chuyên nghiệp, nhanh nhạy trong tham mưu và xử lý công việc, có kế hoạch cụ thể đối với từng nhiệm vụ, thường xuyên sử dụng hệ thống trao đổi văn bản điều hành, sử dụng hộp thư điện tử của UBND xã trong thực thi công vụ; trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho đồng nghiệp, cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của đồng nghiệp, cấp trên.

+ Sắp xếp bàn làm việc, phòng làm việc, hồ sơ giấy tờ một cách khoa học theo Hồ sơ công việc, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, tham gia xây dựng môi trường làm việc thân thiện, cảnh quan xanh- sạch- đẹp.

+ Mỗi cán bộ, công chức phải đeo thẻ công chức khi làm việc, trang phục gọn gàng, lịch sự khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ.

+ Thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng và học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Đảm bảo giờ giấc làm việc theo đúng quy định. Cán bộ công chức, Người lao động phải đến cơ quan đúng giờ quy định; không đi trễ, về sớm, tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng, khi đi cơ sở phải có lịch đăng ký trước hoặc chương trình công tác báo cáo lãnh đạo cơ quan hoặc Bộ phận phụ trách; không được ngồi ở nhà hàng, quán ăn trong giờ làm việc.

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc; bảo vệ, quản lý tài sản cơ quan, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. **Không sử dụng tài sản cơ quan cho việc cá nhân (đặc biệt không dùng máy tính để chơi các trò chơi, hoặc dùng điện thoại di động cá nhân lướt web, ...trong giờ hành chính hoặc trong các buổi họp).** Không hút thuốc, không uống rượu bia trong làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không đánh bạc, cá độ dưới mọi hình thức,....

3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát

Thành lập Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính xã nhằm kiểm tra thường xuyên, đột xuất đối với việc chấp hành của CBCC cơ quan.

Nội dung kiểm tra gồm: chất lượng công việc, giờ giấc làm việc, trang phục công sở, vệ sinh phòng làm việc, thẻ CBCC, thái độ phục vụ công dân, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Thời gian thực hiện kiểm tra: Thường xuyên, sau khi Tổ được thành lập (do Tổ tự phân công lịch thực hiện).

4. Gắn việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính với việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm và xử lý vi phạm

Nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2022, đổi mới phương thức làm việc, từng CBCC đăng ký nhiệm vụ trọng tâm theo lĩnh vực, nhiệm vụ phụ trách, xây dựng kế hoạch thực hiện và giải pháp khắc phục hạn chế của bản thân trong năm 2023.

Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động xã; Ngoài việc đánh giá theo các tiêu chí chung, năm 2023 sẽ tập trung đánh giá việc thực hiện, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và nhiệm vụ trọng tâm đã đăng ký của cán bộ, công chức. Nội dung kỷ luật, kỷ cương hành chính sẽ được bổ sung vào quy chế xét thi đua năm 2023 và xin ý kiến chỉ đạo của BTV Đảng ủy xã để triển khai thực hiện.

* Giao Văn phòng UBND xã chủ trì tham mưu thành lập Tổ kiểm tra và phối hợp triển khai các nội dung trên đến toàn thể CBCC xã.

* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP ĐỘT PHÁ THỰC HIỆN TRONG NĂM

1. Thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc của toàn thể CBCC, người lao động tại UBND xã.

a) Nội dung thực hiện

- Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc hành chính, buổi sáng có mặt tại cơ quan và bắt đầu làm việc từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều bắt đầu 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

- Các ban, ngành, hội đoàn thể tự phân công cán bộ theo dõi, chấm giờ làm việc của bộ phận, ban, ngành, hội đoàn thể mình (theo phòng làm việc) trong ngày. Trên cơ sở đó, căn cứ kết quả thực hiện giờ giấc làm việc của từng đồng chí để xét phân loại cuối năm.

- Thời gian vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo lãnh đạo cơ quan và ghi rõ trên bảng lịch công tác. Nếu vi phạm lần đầu sẽ nhắc nhở, lần 2 thông báo trong cuộc họp vi phạm, lần 3 sẽ xử lý theo quy định của Luật công chức hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ cuối năm

c) Thời gian thực hiện: **Từ ngày 02/ 01/ 2023 đến ngày 31/12/2023.**

2. Phân công công việc cụ thể, xác định rõ trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức khi tham gia giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền.

a) Nội dung`

- Trên cơ sở quy định về chức năng, nhiệm vụ đối với từng bộ phận chuyên môn, Văn phòng UBND xây dựng bảng mô tả công việc tại vị trí công việc, việc

làm của bộ phận chuyên môn UBND xã với các nội dung: nhiệm vụ (nhóm nhiệm vụ), tiêu chuẩn chuyên môn.

- Trên cơ sở quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, vị trí việc làm đã xây dựng, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực của từng cán bộ, công chức, Chủ tịch UBND xã sẽ tiến hành rà soát, phân công lại nhiệm vụ cho cán bộ, công chức một cách hợp lý, linh hoạt và chủ động theo đúng nguyên tắc.

- Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ nào phải lập hồ sơ công việc của lĩnh vực công việc đó.

- Đối với nhiệm vụ đột xuất: tùy từng trường hợp cụ thể Chủ tịch UBND xã quyết định hình thức giao nhiệm vụ.

b) Yêu cầu

- Đối với nhiệm vụ giao bằng miệng phải đảm bảo kiểm soát được kết quả thực hiện và trách nhiệm về sau.

- Đồng thời với việc giao nhiệm vụ, phải có cơ chế phối hợp trong giải quyết công việc phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tế của cơ quan.

- Cán bộ, công chức phải có sổ công tác ghi chép các nội dung công việc được triển khai, đã và đang thực hiện; quá trình giải quyết các công việc theo yêu cầu phải có biên bản thì phải lập biên bản theo đúng quy định.

- Hồ sơ công việc được lập theo từng lĩnh vực và từng công việc, nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

c) Trách nhiệm thực hiện: Văn phòng UBND xã

d) Thời gian hoàn thành: thường xuyên năm 2023

4. Xây dựng và thực hiện tốt lịch Công tác tuần, tháng, quý, năm

a) Nội dung

- Xây dựng lịch công tác hàng tuần, tháng, quý, năm của từng CBCC, Bộ phận, cơ quan.

- CBCC chuyên môn thì báo cáo lịch công tác cho Thủ trưởng cơ quan và lãnh đạo phụ trách trực tiếp và Trưởng bộ phận.

- Thời gian báo cáo vào chiều Thứ 6 hàng tuần.

- Đối với nhiệm vụ đột xuất thì bổ sung sau.

b) Yêu cầu

- Lịch công tác phải nêu công việc cụ thể, thời gian thực hiện, địa điểm thực hiện, bộ phận phối hợp, dự kiến kết quả đem lại.

- Có các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

c) Trách nhiệm thực hiện:

- Từng CBCC.

- Văn phòng UBND: Lịch công tác của UBND.

- Văn phòng Đảng ủy: Lịch công tác của Đảng ủy.

- Ban công an; Ban Chỉ huy Quân sự.

- Mặt trận, các đoàn thể.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên năm 2023.

IV. XỬ LÝ VI PHẠM

Cán bộ công chức, người lao động, đảng viên vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước quy định tại Chỉ thị số 31- CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi và Công văn 560 của UBND huyện mộ Đức.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nhiệm vụ giao theo nội dung kế hoạch, CBCC được phân công có trách nhiệm nghiêm túc triển khai thực hiện đúng quy định, tiến độ.

2. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm đôn đốc thực hiện; đối với các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện theo từng tháng báo cáo Chủ tịch UBND xã, thông báo công khai đến các CBCC để giám sát đánh giá thi đua cuối năm.

3. CBCC vi phạm những nội dung quy định, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

4. Giao Văn phòng UBND giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện có vướng mắc phát sinh, báo cáo Chủ tịch UBND xã để tháo gỡ kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- BTV Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT - PCT UBND xã;
- Tổ kiểm tra KLKCHC xã;
- UBMT và các Đoàn thể xã;
- Cán bộ, CC xã;
- Lưu. VT.

CHỦ TỊCH

Đinh Văn Bé