

Số..... /KH- UBND

Tân Việt, ngày ... tháng ... năm 2024

KẾ HOẠCH
Nâng cao chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính
và văn hóa công sở năm 2024

Thực hiện Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ xã Tân Việt về phương hướng nhiệm vụ năm 2024 trong đó có nội dung tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ. Bên cạnh việc tập trung thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội địa phương năm 2024 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, Ủy ban nhân dân xã Tân Việt xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện một số biện pháp nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức năm 2024 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 tại xã và hệ thống chính trị ở thôn.

- 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 và đạo đức công vụ.

- 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, đơn vị.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THƯỜNG XUYỀN

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 số 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 số 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 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.

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

- Thường xuyên quán triệt và lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm các văn bản của Đảng, Nhà nước về 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 HĐND, UBND.

- 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”*.

- Hướng dẫn CBCC xã 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; 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 nhân dân.

- 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.

- 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*”.

- 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 tháng CBCC thuộc diện đánh giá trên phần mềm phải thực hiện hoàn thành đánh giá theo đúng thời gian quy định, không để chậm trễ.

- 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.

+ Thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng thực hiện tốt các nội dung về “5 xây” “3 chống” kết hợp với học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Đảm bảo giờ giấc làm việc theo đúng quy định: Người lao động lãnh đạo cơ quan hoặc bộ phận phụ trách.

- 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. Không hút thuốc, ăn vặt tại trụ sở và phòng làm việc; 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 theo vị trí việc làm, thái độ phục vụ công dân, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Giao Văn phòng thống kê xã tham mưu theo dõi việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức năm 2023.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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 2023, 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 2024.

Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động xã ngoài việc đánh giá theo các tiêu chí chung, năm 2024 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 2024 và xin ý kiến chỉ đạo của BTV Đảng ủy xã để triển khai thực hiện.

* Giao Văn phòng Đảng ủy – Nội vụ xã chủ trì tham mưu, 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 xã.

- Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc hành chính, buổi sáng có mặt tại cơ quan và bắt đầu làm việc theo chế độ giờ mùa đông: từ 07 giờ 30 đến 12 giờ, buổi chiều bắt đầu 13 giờ đến 16 giờ 30. Giờ mùa hè từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Thời gian vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo lãnh đạo cơ quan.

2. Xây dựng bảng mô tả công việc cho từng ban, ngành UBND xã. 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 xã, Văn phòng UBND xã 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.

- Công khai Bảng mô tả công việc trước trụ sở cơ quan và phòng làm việc để tổ chức, công dân tự liên hệ thực hiện.

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

b) Yêu cầu

- Bảng mô tả công việc phải cụ thể, rõ ràng đối với từng cán bộ, công chức và từng công việc. Không giao nhiệm vụ chồng chéo, một việc chỉ giao cho một người, trường hợp cần nhiều người thì phải giao một người chịu trách nhiệm chính.

- 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 Đảng ủy – Nội vụ xã

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.

- CBCC chuyên môn thì báo cáo lịch công tác cho lãnh đạo phụ trách trực tiếp.

- Cán bộ chủ chốt của xã thì báo cáo BTV Đảng ủy.

- 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 HĐND&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 tổ quốc và các đoàn thể.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên, bắt đầu đánh giá từ tháng ..

IV. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Xử lý theo các nội dung quy định về việc thực hiện chủ đề năm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm đối với trường hợp vi phạm.

2. Kiên quyết thực hiện tinh giản số công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

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 Đảng ủy – Nội vụ xã có trách nhiệm đôn đốc thực hiện; đối với các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, 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. Các CBCC vi phạm những nội dung quy định, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

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:

- TT ĐU, TT HĐND, UBNDTTQ;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND;
- Cán bộ, công chức xã
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Vũ Xuân Hào