

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KIM HOA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 09/KH-UBND

Kim Hoa, ngày 28 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cán bộ, công chức năm 2021

Thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND, ngày 22 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Ban hành Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Để 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. Ủy ban nhân dân xã Kim Hoa xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện một số biện pháp nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2021 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 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 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, 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".

- 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.

- 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

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

- Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 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 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 52/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2017 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh về Ban hành quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND, ngày 19/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Ban hành quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị hành chính.

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

- Chỉ đạo, điều hành xây dựng và tổ chức thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính theo quy định tại Quyết định số 54/2019/QĐ-UBND, ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh về thực hiện Cải cách hành chính

- Thường xuyên quán triệt và lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm các văn bản của Đảng, Nhà nước về kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ theo Quyết định số 20/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh 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 đơn vị.

- Gương mẫu thực hiện tốt các quy định đối với người cán bộ và lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý nghiêm túc thực hiện; chủ động nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Xây dựng đoàn kết nội bộ, công tâm, công bằng, minh bạch, phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

- Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, nhất là việc thực hiện các thủ tục hành chính về cấp các loại giấy phép.

- Bị xử lý trách nhiệm liên đới nếu có cán bộ, công chức thuộc quyền vi phạm quy định và quy định khác của pháp luật.

- Công khai, minh bạch và đúng quy định trong sử dụng tài sản, tài chính công; không sử dụng tài sản công vào công việc riêng.

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, 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; Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2017 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh về Ban hành quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang trên địa

bàn tỉnh Hà Tĩnh. Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND, ngày 19/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Ban hành quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị hành chính.

- 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

+ Thực hiện nghiêm những quy định về nghĩa vụ, về những việc không được làm của cán bộ công chức được quy định tại luật Cán bộ, công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định khác có liên quan

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính; nghiêm túc thực hiện công việc được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được giao; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân.

+ Xây dựng kế hoạch làm việc của cá nhân theo vị trí việc làm và công việc được giao, hàng tuần, hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện công việc cho thủ trưởng cơ quan thông qua văn phòng để tổng hợp.

- 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 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 thực hiện nghiêm các quy định về văn hoá công vụ, 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 đạo đức, phong cách làm việc kết hợp với học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Không vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc nơi công sở; không vi phạm các chuẩn mực về đạo đức, phẩm chất, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hoá của người Việt Nam.

- Đảm bảo giờ giấc làm việc theo đúng 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. Không làm việc riêng trong giờ hành chính, không hút thuốc lá tại địa điểm quy định của Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá. Không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, không làm những việc mà pháp luật cấm.

- Không chia sẻ, bình luận đưa thông tin không đúng hoặc thông tin sai lệch lên mạng xã hội làm ảnh hưởng không tốt đến dư luận xã hội, uy tín của Đảng, nhà nước và của cơ quan, đơn vị

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của CBCC trong 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.

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

Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động xã ngoài việc đánh giá theo các tiêu chí chung, 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.

* Giao Văn phòng UBND xã chủ trì tham mưu, phối hợp triển khai các nội dung trên đến toàn thể CBCC cơ quan xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

2. Văn phòng UBND phụ trách công tác tổ chức xã có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc tổ chức, thực hiện kế hoạch này; 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 Thường trực Đảng uỷ, Chủ tịch UBND xã, thông báo công khai đến toàn thể 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 Đảng uỷ;
- TT HĐND;
- TT UBND;
- TT UBMTTQ xã;
- Các ban ngành đoàn thể;
- Lưu: VP-UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Văn Đoài