

Số: 13/KH-UBND

Minh Đức, ngày 08 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chân chính và tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, tạo sự thống nhất về ý chí và hành động, tạo sự chuyển biến thực chất, rõ nét, hướng tới nền hành chính hành động và phục vụ; đảm bảo sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật.

- Đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; tạo sự đột phá về 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, thiếu trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu 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 thực hiện cần xác định rõ nội dung, nhiệm vụ gắn với phát huy dân chủ cơ sở; tiếp tục xây dựng và thực hiện nghiêm túc nếp sống văn hóa, văn minh công sở; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao ý thức tự giác, chủ động, tích cực của mỗi cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện chế độ công vụ đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan; kịp thời phát hiện, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, tình trạng quan liêu, thiếu trách nhiệm, trì trệ, tham nhũng, tiêu cực, gây phiền hà, nhũng nhiễu đối với nhân dân; kiên quyết xử lý nghiêm cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương, chế độ công vụ trong cơ quan.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI THỰC HIỆN

Toàn thể cán bộ, công chức đang làm việc tại cơ quan UBND xã.

II. MỤC TIÊU

1. Ủy ban nhân dân xã đạt danh hiệu tập thể lao động xuất sắc.

2. Phần đầu 100 % cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; không có cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật liên quan đến quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phần đầu 100% các thủ tục hành chính theo quy định của UBND tỉnh liên quan đến cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp được giải quyết theo cơ chế một cửa; 100% số lượng hồ sơ hành chính được giải quyết đúng hạn và trước hạn.

4. Thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ, đúng quy định 100% các TTHC, các quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành và UBND cấp huyện, UBND cấp xã. Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 của xã đạt 100% mức độ 3, mức độ 4; nhận và trả kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp về sự phục vụ của cơ quan và giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 90% trở lên.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp; xây dựng chính quyền thân thiện, phục vụ nhân dân.

- Thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật; thủ tục hành chính; quy chế làm việc của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

- Duy trì hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã để tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính; nghiêm túc thực hiện việc hướng dẫn hồ sơ, thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đảm bảo 01 lần/việc; đối với những hồ sơ phức tạp không quá 02 lần/việc; các trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết phải kịp thời hướng dẫn đến cơ quan, cấp có thẩm quyền, không để xảy ra tình trạng tồn đọng hồ sơ. Định kỳ (hàng tuần, tháng, quý, năm) tổ chức tự kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ, thủ tục hành chính để kịp thời giải quyết những tồn tại, vướng mắc. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính.

- Thường xuyên triển khai lấy ý kiến phản hồi, đánh giá trực tiếp của người dân, doanh nghiệp về sự phục vụ của công chức, người lao động giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để kịp thời chấn chỉnh, đổi mới, nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan. Chủ động nghiên cứu có các giải pháp mới, sáng tạo nhằm cải tiến phương thức tổ chức giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp mang lại hiệu quả tích cực, thực chất.

2. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành trong hoạt động công vụ; khắc phục sự trì trệ, kém hiệu quả của bộ máy hành chính.

- Cán bộ, công chức phải chấp hành thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao; không lạm quyền và không đùn đẩy công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm cho người khác hoặc cơ quan, đơn vị khác. Cấp dưới phải thực hiện nghiêm sự chỉ đạo, điều hành, yêu cầu của cấp trên; trường hợp có ý kiến khác phải báo cáo ngay cho cấp trên biết; đồng thời, cấp trên phải kịp thời có trả lời khi cấp dưới xin ý kiến.

- Triển khai, thực hiện nghiêm túc, kịp thời, hiệu quả các quyết định và chỉ đạo, kết luận của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khác khi có yêu cầu phối hợp trong thực hiện các nhiệm vụ. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo

và các nội dung chỉ đạo theo yêu cầu của cấp trên đảm bảo tiến độ, chính xác, chất lượng.

- Theo dõi, đôn đốc công chức trong thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao; kịp thời phát hiện và đề xuất các biện pháp cụ thể để giải quyết khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện nhiệm vụ; có biện pháp xử lý đối với công chức, người lao động không chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, thống nhất và hợp lý, góp phần từng bước loại bỏ những mâu thuẫn, chòng chéo về chức năng, nhiệm vụ.

- Đánh giá đúng chất lượng, trình độ của cán bộ, công chức làm cơ sở để rà soát, sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự trong cơ quan cho phù hợp với từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức; phân công nhiệm vụ cho từng công chức đảm bảo phù hợp với chuyên môn, năng lực, sở trường, kinh nghiệm công tác.

- Trong quản lý, điều hành, thực thi nhiệm vụ được giao cán bộ, công chức không thoái thác, đùn đẩy, né tránh nhiệm vụ được giao; không để quá hạn hoặc bỏ sót nhiệm vụ; không ban hành hoặc tham mưu cho cơ quan ban hành các văn bản không đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức công tác tại cơ quan. Nội dung kiểm tra: Chất lượng, hiệu quả công việc; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc, trang phục công sở, văn hóa giao tiếp, ứng xử nơi công sở, vệ sinh phòng làm việc, đeo thẻ cán bộ, công chức; ý thức trách nhiệm và thái độ phục vụ công dân.

3. Nâng cao đạo đức, kỷ cương, kỷ luật công vụ; ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ; văn hóa ứng xử của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ

- Đề cao vai trò, trách nhiệm, tinh thần nghiêm túc, tính tiên phong, gương mẫu của người đứng đầu cơ quan trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; tập trung quản lý chất lượng công việc, chấn chỉnh thái độ, lễ lối, trách nhiệm, văn hóa ứng xử của công chức, người lao động trực tiếp thụ lý giải quyết các thủ tục hành chính, trực tiếp thực thi công vụ. Phải chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan, lãnh đạo nếu để xảy ra vi phạm kỷ cương, kỷ luật hành chính trong cơ quan hoặc giải quyết công việc chậm thời gian, sai quy định.

- Cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ kỷ cương, trật tự và thứ bậc hành chính, đúng thẩm quyền, chấp hành đúng quy định của pháp luật và ý kiến chỉ đạo của cấp trên; chủ động, sáng tạo, phối hợp chặt chẽ, thực hiện đúng, đủ, có trách nhiệm đối với chức trách và nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ và hiệu quả; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính quá hạn, sai sót; thực hiện nghiêm túc quy tắc giao tiếp, ứng xử, thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh; nghiêm cấm việc lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để những nhiễu, gây phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

- 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; gây khó khăn, phiền hà; không vô cảm, thiếu tinh thần trách nhiệm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ. 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.

- Khắc phục tình trạng không rõ ràng trách nhiệm trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận tiếp công dân.

- 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.

4. Tiếp tục thực hiện Công điện số 280/CD-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương; Thông báo số 1031-TB/TU ngày 18/5/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Công văn số 1965/UBND-VP ngày 07/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh và Công văn 743/UBND-NV ngày 19/6/2023 của UBND huyện về chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Công chức Văn phòng - Thống kê (*Phụ trách lĩnh Đảng ủy vực Nội vụ*) thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch gắn với việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã kịp thời xem xét, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức không chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính trong thực thi công vụ.

- Công chức Văn phòng - Thống kê (*Phụ trách lĩnh vực Văn phòng HĐND và UBND xã*) có trách nhiệm: Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm Quy chế làm việc đã ban hành.

Trên đây là Kế hoạch tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân xã Minh Đức ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Mạnh

