

Số: 213/KH-UBND

Hải Dương, ngày 13 tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện Chỉ thị về việc đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn xã Hải Dương năm 2024

Thực hiện Chỉ thị 09/CT-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2023 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính trên địa bàn thành phố. Trong thời gian qua, Ủy ban nhân dân (UBND) xã đã tập trung chỉ đạo quyết liệt, đổi mới phương thức lãnh đạo, quản lý, điều hành, xây dựng bộ máy chính quyền trong sạch, vững mạnh; chú trọng nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, đặc biệt là người đứng đầu cơ quan, đơn vị; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc chấp hành, thực thi các quy định pháp luật.

Tuy nhiên, việc thực hiện các quy định, quy chế, kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, tại cơ quan, đơn vị còn chưa nghiêm; việc triển khai các nhiệm vụ theo văn bản được cấp trên giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng chưa cao.

Để đảm bảo thực hiện nghiêm túc, khẩn trương, đúng quy định của pháp luật, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, chủ động phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm trong thực thi công vụ và tăng cường đấu tranh phòng chống tham nhũng, tiêu cực, UBND xã Hải Dương lập kế hoạch thực hiện Chỉ thị 09/CT-UBND của UBND thành phố Huế với các nội dung cụ thể như sau:

#### 1. Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị và Chủ tịch UBND xã.

a) Tăng cường trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ; đảm bảo chuẩn mực về văn hoá công vụ, đạo đức công vụ. Tiếp tục quán triệt thực hiện tốt chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể Cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021 – 2030 và Chỉ thị số 09/CT-UBND của UBND thành phố ngày 30 tháng 12 năm 2023 về việc đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương trong cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố.

b) Tăng cường phổ biến, quán triệt và chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026 và các quy chế, nội quy, quy định của cơ quan.

c) Tập trung chỉ đạo đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là chuyển đổi số, tiếp tục thực hiện nghiêm quy định về tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử từ thành phố đến các xã. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc giải quyết hồ sơ, công việc của CBCCVCNLD, xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, 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 trong việc thực hiện các thủ tục công chứng, chứng thực, hộ tịch...; Thực hiện cải cách hành chính, cải tiến lề lối làm việc, giáo dục phẩm chất, đạo đức, ý thức phục vụ người dân trong đội ngũ CBCCVCNLD; không để tình trạng CBCCVCNLD vắng mặt tại nơi làm việc, nhất là tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan. Trường hợp CBCCVCNLD tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vắng mặt có lý do chính đáng thì phải bố trí CBCCVCNLD thay thế để xử lý và giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, ban, ngành và Chủ tịch UBND xã phải nâng cao vai trò, trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của đội ngũ cán bộ, công chức; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; chịu trách nhiệm về việc tham mưu, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao nếu để xảy ra tình trạng công việc bị giải quyết chậm trễ, ách tắc do nguyên nhân chủ quan hoặc để cán bộ, công chức cấp dưới những phiền hà, gây phiền hà, hiệu quả công việc thấp, không hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ đề ra; chịu trách nhiệm triển khai chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị; Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu, thực hiện nghiêm túc Quyết định số 7262/QĐ-UBND ngày 04/11/2020 của UBND thành phố về việc ban hành quy định về trách nhiệm và xử lý trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc UBND thành phố trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

e) Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập; các kế hoạch của Thành ủy, của UBND thành phố thực hiện các Nghị quyết nêu trên gắn với việc thực hiện tinh giản biên chế.

f) Triển khai thực hiện nghiêm túc Nghị định số 108/2020/NĐ-CP của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính

phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc và phân loại cán bộ, công chức theo quy định của UBND tỉnh để làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả hoạt động; kiên quyết thực hiện tinh giản số công chức năng lực yếu; không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm; những nhiều, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

h) Tiếp tục đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao chất lượng điều hành bằng những việc làm cụ thể, có tính đột phá để đạt được hiệu quả thực chất hướng đến nền hành chính thân thiện, phục vụ, hiện đại và hiệu quả, đẩy mạnh xây dựng chính quyền số theo phương châm "4 không 1 có" "Làm việc không giấy tờ - Hội họp không tập trung - Dịch vụ công không gặp mặt - Thanh toán không dùng tiền mặt" và 1 có "Dữ liệu có chuyển đổi số"; thực hiện chứng thực điện tử tại xã.

i) Nhanh chóng khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những nhiều, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

k) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ người dân, doanh nghiệp; về văn hóa công sở; trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

l) Thực hiện khen thưởng, biểu dương kịp thời các tập thể, cá nhân lập thành tích xuất sắc trong thực thi công vụ. Không xem xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức để xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

## **2. Đối với cán bộ, công chức và người lao động**

a) Chấp hành nghiêm túc Chỉ thị 09 của UBND thành phố và Quy định của UBND thành phố về ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Xây dựng đạo đức, văn hóa giao tiếp, thực hiện nghiêm những việc CBCCNLD không được làm trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.

b) Phải thượng tôn pháp luật, nâng cao đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ nhân dân; thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao; tuân thủ tính thứ bậc, 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; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy định trong văn hóa hội họp của người cán bộ,

công chức; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, gương mẫu thực hiện nếp sống văn minh đô thị.

d) Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây nhũng nhẽo, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp;

đ) Không xem xét danh hiệu thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

### **3. Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã**

a) Có trách nhiệm giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của các ban, ngành, đơn vị, thuộc UBND xã, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

b) Định kỳ tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất việc thi hành công vụ tại cơ quan và tham mưu UBND xã xử lý kỷ luật CB,CC vi phạm các quy định.

c) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc và báo cáo UBND xã các Ban, ngành đơn vị không chấp hành nghiêm quy chế làm việc của UBND xã.

### **4. Công chức Văn hoá – Xã hội**

Đẩy mạnh tuyên truyền, cổ động các gương “Điển hình tiên tiến”, “Người tốt, việc tốt”, các sáng kiến, giải pháp, cách làm hay mang lại hiệu quả cao trong công việc của các cá nhân, tổ chức, đơn vị thông qua các chuyên mục, chuyên đề, tuyên truyền tin, bài viết liên quan đến thông tin công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã, kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn xã trên hệ thống truyền thanh xã, và Công thông tin điện tử xã.

### **6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại UBND xã.**

a) Thực hiện nghiêm túc nội quy làm việc tại cơ quan theo phương châm “Thân thiện, đúng hẹn, đơn giản”.

b) Công chức làm việc nêu cao tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, có thái độ nhã nhặn, trang phục gọn gàng, lịch sự khi giao tiếp với tổ chức, cá nhân đến giao dịch. Thực hiện nghiêm về giờ giấc làm việc tránh gây phiền hà những nhiều khi giao tiếp.

c) Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của bộ phận một cửa xã. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định; nghiêm cấm công chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Chỉ thị 09/CT-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Huế về việc đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn thành phố, Chủ tịch UBND xã yêu cầu trưởng các ban, ngành, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

***Nơi nhận:***

- UBND Thành phố;
- Phòng Nội vụ Thành phố;
- BTV Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- UBNDTQVN xã, Các đoàn thể xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Xuân Hương**