

Số: /KH-UBND

Ba Bích, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai, thực hiện quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024

Căn cứ Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc;

Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh 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; Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 19/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 08/01/2024 của UBND huyện Ba Tơ về triển khai, thực hiện quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.

UBND xã ban hành kế hoạch triển khai, thực hiện quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi 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 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; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của UBND tỉnh về về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

- Tăng cường củng cố kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã.

- Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp nơi công sở và chấn chỉnh lề lối làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức xã.

- Phát hiện, kiến nghị cấp có thẩm quyền chấn chỉnh những thiếu sót, khuyết điểm và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức làm việc tại UBND xã có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật trong thực thi công vụ; gây khó khăn, phiền

hà, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại.

- Đẩy mạnh việc tuyên truyền ý thức chấp hành quy định của pháp luật trong đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch được triển khai và tổ chức đồng bộ ở cơ quan, đơn vị; tránh phô trương, hình thức, làm theo phong trào.

- Các nhiệm vụ xác định trong kế hoạch phải được thực hiện quyết liệt, mạnh mẽ; đồng thời động viên, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân làm tốt; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức trong quá trình quản lý hành chính.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải thật sự gương mẫu, trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, triển khai thực hiện kế hoạch.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã

- *Yêu cầu nhiệm vụ:* Khi nhận được văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, cán bộ, công chức xã theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

+ Chủ động tham mưu, đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện hoặc tổ chức thực hiện theo thẩm quyền đạt yêu cầu về nội dung và thời gian của nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng và đúng quy định của pháp luật;

+ Nếu công việc có liên quan đến nhiều người hoặc nhiều tổ chức thì phải giao cho một người hoặc một tổ chức chủ trì, những cá nhân và tổ chức liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Trong quá trình tổ chức thực hiện, kịp thời kiến nghị những vấn đề vướng mắc, phát sinh, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung (*nếu có*) hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền của tổ chức hoặc cá nhân. Trong khi chờ giải quyết hoặc hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, phải thực hiện đầy đủ và đúng yêu cầu nội dung công việc đã được quy định trong văn bản chỉ đạo, không được tự ý phát ngôn hoặc thực hiện trái với quy định.

- *Thực hiện:* Cán bộ, công chức xã.

- *Theo dõi, tổng hợp:* Các ban ngành được giao chủ trì.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

2. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa cán bộ, công chức xã

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Khi giải quyết công việc có nội dung liên quan đến nhiều người thì phải giao cho một người chủ trì, những cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Thời gian tham gia phối hợp phải theo đề nghị của bộ phận chủ trì, nhằm đảm bảo chất lượng, thời gian theo quy định.

- *Thực hiện:* Cán bộ, công chức xã.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên trong năm 2024.

3. Trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức, công dân

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Khi nhận được hồ sơ đề nghị giải quyết công việc của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tổ chức giải quyết và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân đúng quy định.

+ Nếu nội dung công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết hoặc có những vấn đề khi giải quyết thấy vượt thẩm quyền thì kiến nghị đến cấp có thẩm quyền giải quyết và báo cho tổ chức và công dân biết.

- *Thực hiện:* Cán bộ, công chức xã.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

4. Niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính (TTHC)

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

Cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời tại nơi tiếp nhận giải quyết TTHC theo quy định.

- *Thực hiện:* Bộ phận chuyên môn.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

5. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Đối với các cuộc họp, làm việc do Ủy ban nhân dân xã chủ trì, các đại biểu là cán bộ, công chức được mời tham dự phải đi đúng giờ, đúng thành phần được ghi trong giấy mời và phải tham dự xuyên suốt cuộc họp; đồng thời mang theo tài liệu đã gửi trước (*nếu có*) và chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến tại cuộc họp, làm việc đạt chất lượng. Trường hợp bận công việc không tham gia cuộc họp thì phải báo cáo xin phép chủ trì trước khi cuộc họp, làm việc được tổ chức và phải được sự đồng ý của chủ trì.

+ Đối với các cuộc họp, làm việc của bộ phận chuyên môn cần sự chủ trì, chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, bộ phận chuyên môn phải đăng ký trước ít nhất 05 ngày làm việc về UBND xã (*qua công chức Văn phòng - Thống kê*) để xem xét, đưa vào chương trình, lịch công tác của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, làm việc đảm bảo chất lượng.

- *Thực hiện:* Cán bộ, công chức xã.
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

6. Đi công tác ngoài tỉnh

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Bí thư, Chủ tịch UBND xã khi đi công tác ngoài tỉnh từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

+ Báo cáo xin phép đi công tác ngoài tỉnh phải được gửi đến Chủ tịch UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND và UBND huyện*) chậm nhất là 03 ngày trước ngày đi công tác (*trường hợp đi công tác gấp phải báo cáo xin phép bằng phương tiện khác thích hợp*); đồng thời phải nêu rõ nội dung, đối tượng làm việc, thời gian đi và người được ủy quyền giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị trong thời gian vắng mặt. Kết thúc đợt làm việc phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực bằng văn bản chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày kết thúc thời gian công tác.

Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện; sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch UBND huyện, chủ trương của Phòng Nội vụ, đồng thời thông báo cho cá nhân đi công tác bằng văn bản chậm nhất là 01 ngày trước ngày cá nhân đó đi công tác (*trường hợp gấp thì thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện qua phương tiện khác*).

- *Thực hiện:* Cán bộ, công chức xã
- *Theo dõi, tổng hợp:* Công chức Văn phòng - Thống kê
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

7. Chấp hành các quy định về thời giờ làm việc

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Cán bộ, công chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị.

+ Cán bộ, công chức phải nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, sử dụng hết thời giờ làm việc với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao; không đi muộn về sớm; không uống bia, rượu trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.

- *Thực hiện:* Cán bộ, công chức xã
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Bộ phận chuyên môn phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND huyện, Phòng ban chuyên môn huyện theo quy định. Nội dung báo cáo phải bảo đảm chất lượng, trung thực, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

+ Những báo cáo không đạt yêu cầu về nội dung thì UBND xã, Chủ tịch UBND xã yêu cầu Bộ phận chuyên môn báo cáo lại hoặc giải trình làm rõ một số nội dung trong báo cáo.

- *Thực hiện:* Các bộ phận chuyên môn.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

9. Đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Cán bộ, công chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư và các quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động công vụ và thi hành nhiệm vụ.

+ Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

+ Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức phải có tác phong lịch sự, chuẩn mực; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.

+ Khi giao tiếp với Nhân dân, cán bộ, công chức phải gần gũi, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

+ Cán bộ, công chức không được hách dịch, cửa quyền, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- *Thực hiện:* Cán bộ, công chức xã

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân xã

1. UBND xã tổ chức triển khai kế hoạch về triển khai, thực hiện quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 đến toàn thể cán bộ, công chức biết để thực hiện.

- Chỉ đạo công chức tham mưu đề xuất khen thưởng, động viên kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đề nghị khen thưởng và hoàn thiện hồ sơ gửi về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) **chậm nhất ngày 30/11/2024**.

- Đôn đốc nhắc nhở, phê bình theo thẩm quyền hoặc đề nghị xem xét xử lý kỷ luật nghiêm khắc đối với các trường hợp cán bộ, công chức vi phạm thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

- Các ban ngành, bộ phận chuyên môn nếu vi phạm, thiếu trách nhiệm không hoàn thành công việc của đơn vị làm ảnh hưởng đến chỉ số cải cách hành chính của xã sẽ xử lý nghiêm theo quy định của cấp trên.

2. Giao công chức Văn phòng - Thống kê

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Định kỳ quý I, 6 tháng, Quý III và năm 2024 (*chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo*) báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) để theo dõi, chỉ đạo (*theo đề cương theo quy định tại Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 19/12/2020 của UBND tỉnh*).

- Tổng hợp, tham mưu UBND xã đề xuất khen thưởng, động viên kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích. Đồng thời, nhắc nhở, phê bình và có hình thức xử lý kỷ luật nghiêm khắc đối với các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền. *Không xem xét, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân vi phạm Điều 14 Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh.*

- Tham mưu UBND xã kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 và phối hợp Tổ 48 của xã thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan, đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, chủ động phối hợp với các ban ngành liên quan tham mưu UBND xã thành lập Tổ kiểm tra để kiểm tra đột xuất việc thực hiện Kế hoạch này; kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý những hành vi vi phạm (*nếu có*) và tổng hợp báo cáo UBND huyện.

3. Công chức Văn hóa - Xã hội

Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền, kịp thời nêu gương các điển hình tiên tiến; đồng thời, phản ánh các ban ngành, cá nhân không thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

Yêu cầu các ban, ngành, cá nhân được giao nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các Hội đoàn thể;
- Tổ kiểm tra 48 của xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Lương