

Số: /KH-UBND

Tân Lập, ngày tháng 02 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023

Thực hiện văn bản số 112/UBND-PNV ngày 30/01/2023 của UBND huyện Bắc Sơn về việc tiếp tục thực hiện chủ đề “siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bút phá”.

Để triển khai thực hiện có hiệu quả chủ đề năm 2023 về “siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bút phá”. UBND xã Tân Lập xây dựng Kế hoạch thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2023 theo những nội dung cụ thể sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tạo bước chuyển biến mạnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức, kỷ luật, kỷ cương công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ và thực hiện nếp sống văn hóa tại công sở, nơi công cộng, nơi cư trú của đội ngũ cán bộ, công chức; thông qua vai trò nêu gương của cán bộ, đảng viên, công chức nhất là người đứng đầu tạo sự lan tỏa, từng bước nâng cao kỷ cương toàn xã hội, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội và nghị quyết Đại hội Đảng các cấp.

- Đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, đặc biệt xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, từng bước xây dựng một chính quyền liêm chính, sáng tạo phát triển, phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Triển khai đầy đủ các nội dung về công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, thiết thực, hiệu quả, trọng tâm nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính.

- Kịp thời phát hiện, ngăn chặn và xử lý nghiêm các trường hợp quan liêu, sách nhiễu, gây phiền hà tạo bức xúc trong quá trình thực thi công vụ của đội ngũ, cán bộ, công chức.

#### 2. Yêu cầu

- Gắn việc thực hiện các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính với việc thực hiện Luật cán bộ, công chức, đặc biệt là các quy định về nghĩa vụ, những điều cán bộ, công chức không được làm và các văn bản điều chỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Phát động phong trào thi đua rộng khắp trong cơ quan, đơn vị; phát hiện và nhân rộng những gương “người tốt, việc tốt” trong cán bộ, công chức; phát hiện, phê phán và kiên quyết xử lý những hành vi tiêu cực của cán bộ, công chức góp phần thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch đi vào chiều sâu, nội dung thiết thực, tác động tích cực đến mọi cán bộ, công chức; không phô trương, hình thức, làm theo phong trào. Lấy hiệu quả hoạt động công vụ và kết quả, chất lượng phục vụ nhu cầu dân sinh làm mục tiêu định hướng.

## **II. NỘI DUNG**

**1. Thường xuyên phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước;** trong đó chú trọng đến các yêu cầu, nội dung, giải pháp về công tác cán bộ trong Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI “*Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay*”.

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc: Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị (khóa XII) về “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”; 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; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 32/2006/CT-TTg ngày 07/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp cần làm ngay để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 19/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh phòng, chống tiêu cực trong công tác quản lý công chức, viên chức và thi đua, khen thưởng; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ...

## **2. Thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính**

- Quán triệt, triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu

quả thời gian làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

- 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, đơn vị; xây dựng vị trí việc làm thật sự khoa học, có số lượng công việc và số lượng công chức phù hợp với từng vị trí việc làm; đổi mới, nâng cao hiệu quả đánh giá, phân loại cơ quan, đơn vị hành chính, đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo công khai, minh bạch, đúng thực chất; 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.

- Tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời các nội dung được lấy ý kiến; hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên.

- Chủ động phối hợp với đoàn thanh tra, kiểm tra cấp trên về kiểm tra công vụ trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở; có các hình thức khen thưởng, biểu dương kịp thời các tập thể, cá nhân có thành tích; đồng thời xử lý, kỷ luật nghiêm các tập thể, cá nhân vi phạm.

### **3. Nâng cao trách nhiệm, hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp**

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây nhũng nhiễu, phiền hà, chậm trễ trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc, thủ tục hành chính phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Quản lý, giám sát chặt chẽ việc sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; đổi mới tác phong, lề lối làm việc; thực hiện đúng quy định về văn hóa công sở; khắc phục tình trạng không rõ 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; đẩy mạnh công tác phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn trong cơ quan, đơn vị và phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

**4. Rà soát, bổ sung, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, bộ thủ tục hành chính, quy trình, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định của pháp luật**

- Thực hiện các văn bản mới về thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu quản lý, phát triển. Tổ chức kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, bộ thủ tục hành chính, phát hiện các nội dung quy định bất cập, hạn chế phát triển, gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, thực hiện cải cách thủ tục hành chính, đề xuất bổ sung, điều chỉnh, hoàn thiện theo nguyên tắc: Đúng pháp luật, đơn giản hóa, minh bạch, rút gọn đầu mối và rút ngắn thời gian giải quyết, tăng cường phân cấp quản lý gắn với trách nhiệm cụ thể của từng tổ chức, cá nhân.

- Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị, phù hợp quy định pháp luật, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Việc phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, cán bộ, công chức theo hướng chuyên môn hóa từng khâu, từng loại công việc; lãnh đạo bộ phận phải bao quát, quán xuyến công việc, thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc, xử lý tình huống và báo cáo lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên kịp thời.

- Rà soát, hoàn thiện quy trình tiếp thu và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết thủ tục hành chính, về năng lực, thái độ, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, quy trình, quy định của pháp luật hiện hành.

### **5. Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, sắp xếp lại tổ chức bộ máy và tinh giản biên chế**

- Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

- Nghiêm túc triển khai thực hiện Đề án của UBND huyện về tinh giản biên chế, sắp xếp lại tổ chức bộ máy; Đề án tinh giản biên chế, sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức trong cơ quan và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp thôn, theo tinh thần Nghị Quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề 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 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về việc tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

### **6. Đối với cán bộ, công chức**

- Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

- Nghiêm túc thực hiện 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 CBCC khi thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; 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 dưới mọi hình thức.

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

- Cán bộ, công chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trưởng các ban ngành đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, các đơn vị, các thôn trên địa bàn xã.**

- Tổ chức tuyên truyền quán triệt các nội dung, yêu cầu của văn bản tới cơ quan, đơn vị, bộ phận trực thuộc; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã theo nội dung triển khai.

#### **2. Công chức Văn phòng UBND xã**

- Văn phòng UBND xã tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức triển khai, theo dõi tình hình, kết quả thực hiện nội dung tại các cơ quan tổng hợp, tham mưu kết quả thực hiện báo cáo UBND huyện theo quy định.

- Là bộ phận tổng hợp báo cáo theo định kỳ 06 tháng (*trước 05/6*) và hằng năm (*trước 05/12*) về kết quả thực hiện theo nội dung kế hoạch (*qua Phòng Nội vụ huyện*).

#### **3. Công chức VHXXH.**

Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tích cực tham gia phát hiện và góp ý, phê phán trước công luận những hành vi, vi phạm, gây sách nhiễu, phiền hà về thủ tục hành chính; đồng thời cổ vũ, động viên kịp thời những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

UBND xã yêu cầu trưởng các ban ngành đoàn thể, đơn vị, các bộ phận chuyên môn, Trưởng các thôn trên địa bàn xã nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch này./.

***Nơi nhận:***

- Phòng nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UBMTTQ và các đoàn thể xã;
- Các đơn vị trên địa bàn xã;
- Trưởng các thôn;
- Các bộ phận chuyên môn xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Dương Doãn Hùng**