

Số: 06/KH-UBND

*Sơn Hồng, ngày 15 tháng 01 năm 2021*

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện kỷ luật, kỷ cương kỷ luật hành chính năm 2021**

Thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh, về việc 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; Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện Hương Sơn về việc tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan hành chính; Ủy ban nhân dân xã Sơn Hồng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính năm 2021 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Chân chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức tại xã.

- Làm chuyên 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.

- Tạo động lực cho mỗi cán bộ, công chức không ngừng rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ cải cách hành chính, góp phần từng bước xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

##### **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.

- 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 nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị; khắc phục những hạn chế, vướng mắc, trở ngại, gây phiền hà đến tổ chức, công dân; phát huy dân chủ cơ sở; tiếp tục xây dựng và thực hiện nghiêm túc nếp sống văn hoá, văn minh công sở.

- Phát động phong trào thi đua trong cơ quan; 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. Công tác quán triệt, triển khai, tuyên truyền, giáo dục các quy định, văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính:**

#### *a. Nội dung:*

1. Thường xuyên phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ý thức, trách nhiệm, lễ lối làm việc, về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang, trong đó chú trọng vào các văn bản sau:

- Nghị quyết số 04-NQ/TW ngày 30/10/2016 của Ban Chấp hành TW Đảng Khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi 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 số 55-QĐ/TW ngày 19/12/2016 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về một số việc cần làm ngay để tăng cường vai trò nêu gương của cán bộ, đảng viên;

- Chỉ thị số [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 (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”;

- 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 ..v.v.).

#### *b. Yêu cầu:*

- Việc quán triệt, triển khai phải thực hiện kịp thời, chủ động, không trông chờ vào cấp trên nhất là đối với những quy định đã cụ thể, rõ ràng; việc quán triệt phải thực hiện thường xuyên trong các cuộc họp, kỳ sinh hoạt của cơ quan; trong trường hợp cần thiết, sau khi quán triệt, Chủ tịch UBND yêu cầu cán bộ, công chức viết thu hoạch.

- Quá trình và kết quả quán triệt, triển khai phải được phản ánh bằng hồ sơ.

*c. Trách nhiệm thực hiện:*

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa – chính sách, Văn phòng - TK, các công chức chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu với UBND xã công tác quán triệt, triển khai, tuyên truyền, giáo dục trên địa bàn xã.

- Chủ tịch UBND có trách nhiệm xác định rõ, cụ thể những nội dung cần thiết, những nội dung mà cán bộ, công chức còn yếu... để tổ chức quán triệt, triển khai thường xuyên đến cán bộ, công chức của đơn vị mình.

*d. Hình thức thực hiện:* Tại các Hội nghị, họp giao ban hoặc họp, sinh hoạt cơ quan.

*đ. Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

**2. Đánh giá và củng cố hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”; “một cửa liên thông”(gọi tắt là Bộ phận “một cửa”)**

*a. Nội dung:*

Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành theo Quyết định số: [3713/QĐ-UBND](#) ngày 25/11/2013 của UBND tỉnh và các nội dung cải cách hành chính có tính đột phá theo chủ trương của Trung ương và của tỉnh; gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị với vai trò, trách nhiệm người đứng đầu theo Quyết định số [13/2014/QĐ-UBND](#) ngày 25/3/2014 của UBND tỉnh.

- Việc đánh giá được thực hiện toàn diện trên tất cả các vấn đề liên quan đến Bộ phận “một cửa”: về tổ chức bộ máy, chất lượng cán bộ, công chức, điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo hoạt động; áp dụng, ứng dụng công nghệ thông tin; thái độ, tác phong của cán bộ, công chức; mối quan hệ, phối kết hợp trong giải quyết thủ tục hành chính; Kết quả giải quyết công việc, thủ tục hành chính cụ thể tại bộ phận “Một cửa”; hiệu quả hoạt động; phản ánh của tổ chức, công dân; Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế....

- Phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động; đề xuất, kiến nghị.

*b. Yêu cầu:*

- Việc đánh giá phải khách quan, trung thực, toàn diện. Đặc biệt phải chỉ ra được các tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế.

- Phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp đề ra phải cụ thể, khả thi, phù hợp với tình hình thực tế và nhiệm vụ chung; chú trọng vào các biện pháp, giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế và nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận “một cửa”.

*c. Trách nhiệm thực hiện:*

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức đánh giá hoạt động của Bộ phận “tiếp nhận và hẹn trả kết quả một cửa, một cửa liên thông” xã.

*d. Hình thức đánh giá:*

Tổ chức đánh giá trong tập thể đơn vị, xây dựng Báo cáo đánh giá và Kế hoạch thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận “một cửa”.

*e. Thời gian hoàn thành: 15/12/2021.*

**3. Thực hiện đúng các quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ công việc của tổ chức, công dân, phấn đấu giải quyết hồ sơ nhanh hơn so với thời gian quy định.**

*a. Nội dung:*

- củng cố lại Bộ phận “tiếp nhận và hẹn trả kết quả” xã

- Phân công cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa.

- Thực hiện niêm yết công khai, đầy đủ, rõ ràng các nội dung liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận “tiếp nhận và hẹn trả kết quả”.

- Thường xuyên rà soát thủ tục hành chính và điều chỉnh kịp thời khi có thay đổi.

- Thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận và trả kết quả, xử lý những vướng mắc phát sinh, không để xảy ra trường hợp trễ hẹn hồ sơ không có lý do chính đáng.

- Thực hiện các thủ tục hành chính giải quyết tại Bộ phận “tiếp nhận và hẹn trả kết quả” xã theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức các hình thức góp ý phù hợp (hòm thư, phiếu góp ý) để tổ chức, công dân góp ý theo Quy trình đã xây dựng hoặc khi có yêu cầu.

*b. Yêu cầu:*

- Cán bộ, công chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả phải có năng lực chuyên môn sâu; có trách nhiệm với công việc; có kỹ năng giao tiếp tốt, thân thiện... Kiên quyết thay thế các trường hợp cán bộ, công chức không đảm bảo yêu cầu.

- Việc thu thập ý kiến đánh giá của công dân phải khách quan.

- Hình thức, vị trí niêm yết công khai phải thuận tiện để công dân theo dõi; các thủ tục khi có thay đổi thì việc niêm yết công khai phải được điều chỉnh kịp thời, tuyệt đối không niêm yết các nội dung không còn hiệu lực.

- Nghiên cứu loại bỏ hoặc ghép công đoạn công việc có trùng lặp hoặc không nằm trong quy định... để rút ngắn thời gian giải quyết.

- Tuyệt đối không tự đặt thêm thủ tục, thành phần hồ sơ.

*c. Trách nhiệm thực hiện:*

Các bộ phận chuyên môn có thủ tục hành chính.

*d. Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

#### **4. Nâng cao thái độ phục vụ tổ chức, công dân của cán bộ, công chức.**

Chủ tịch UBND chỉ đạo 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.

#### **5. Phân công công việc cụ thể, xác định rõ trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức khi tham gia giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền.**

*a. Nội dung:*

- Trên cơ sở quy định về chức năng, nhiệm vụ, các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm xây dựng thành các vị trí công việc, việc làm của bộ phận với các nội dung: nhiệm vụ tiêu chuẩn chuyên môn.

- Trên cơ sở quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, vị trí việc làm đã xây dựng, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực của từng cán bộ, công chức, Chủ tịch UBND tiến hành rà soát, phân công lại nhiệm vụ cho cán bộ, công chức một cách hợp lý, linh hoạt và chủ động theo đúng nguyên tắc.

- Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ nào phải lập hồ sơ công việc của lĩnh vực công việc đó.

*b. Hình thức giao nhiệm vụ:*

- Đối với nhiệm vụ thường xuyên: phải được cụ thể hóa bằng Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức.

- Đối với nhiệm vụ đột xuất: tùy từng trường hợp cụ thể Chủ tịch UBND quyết định hình thức giao nhiệm vụ.

- Hồ sơ công việc được lập theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

*c. Yêu cầu:*

- Việc giao nhiệm vụ phải cụ thể, rõ ràng đối với từng cán bộ, công chức và từng công việc; không giao nhiệm vụ chồng chéo, một việc chỉ giao cho một người, trường hợp cần nhiều người thì phải giao một người chịu trách nhiệm chính.

- Đối với nhiệm vụ giao bằng miệng phải đảm bảo kiểm soát được kết quả thực hiện và trách nhiệm về sau.

- Đồng thời với việc giao nhiệm vụ, phải có cơ chế kết phối hợp trong giải quyết công việc phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tế của đơn vị.

- Cán bộ, công chức phải có sổ công tác ghi chép các nội dung công việc được triển khai, đã và đang thực hiện; quá trình giải quyết các công việc theo yêu cầu phải có biên bản thì phải lập biên bản theo đúng quy định.

- Hồ sơ công việc được lập theo từng lĩnh vực và từng công việc, nhiệm vụ cụ thể.

*d. Trách nhiệm thực hiện: Cán bộ, công chức.*

*e. Thời gian hoàn thành:*

- Việc phân công nhiệm vụ: tháng 01/2021

- Các việc khác: thường xuyên.

**6. Thực hiện nghiêm quy chế, quy định hội họp:**

*a. Nội dung:*

Rà soát, bổ sung để hoàn thiện nội quy, các quy chế nội bộ, quy trình làm việc của cơ quan để phù hợp với quy định của pháp luật đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ được giao; quán triệt việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

- Quán triệt Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước ban hành theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ; chế độ hội họp đã được cụ thể hóa trong Quy chế hoạt động của UBND xã.

- Xây dựng, triển khai Quy trình tổ chức, quản lý các cuộc họp của UBND và cuộc họp do Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND chủ trì.

*b. Yêu cầu:*

- Việc quán triệt phải được thực hiện đến toàn thể cán bộ, công chức.

- Đối với việc xây dựng Quy trình tổ chức, quản lý cuộc họp của UBND xã

+ Được xây dựng ở xã

+ Quy trình tổ chức cuộc họp phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của UBND đã được ban hành; quy định cụ thể trách nhiệm của

đơn vị trong toàn bộ quá trình từ khâu chuẩn bị đến khi kết thúc Hội nghị và các việc sau khi Hội nghị kết thúc.

+ Tất cả các cuộc họp đều phải có hồ sơ cuộc họp do đơn vị trực tiếp tham mưu cuộc họp lập và nộp về Văn phòng - TK lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Đối với các cuộc họp giao ban Ủy ban, thôn tổ chức cũng phải được lập hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

- Đối với các trường hợp không chấp hành hoặc chấp hành không đúng quy định về chế độ họp phải có hình thức xử lý thích hợp.

*c. Hình thức:*

- Hồ sơ cuộc họp được lập theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

*d. Trách nhiệm thực hiện:*

- Văn phòng - TK chủ trì tham mưu giúp UBND xã làm đầu mối tham mưu tổ chức, theo dõi, lập hồ sơ các cuộc họp của UBND xã.

- Chủ tịch UBND triển khai các quy định về chế độ hội họp, Quy trình tổ chức, quản lý các cuộc họp của UBND đến cán bộ, công chức trong đơn vị.

*e. Thời gian thực hiện:*

- Việc quán triệt thực hiện: thường xuyên.

**7. Tổ chức các phong trào thi đua về nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, cải tiến lề lối làm việc trong cán bộ, công chức; nêu gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến và thực hiện chế độ động viên khen thưởng kịp thời.**

- Văn phòng - TK tham mưu với UBND xã lồng ghép phát động thi đua thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính trong phát động thi đua đầu năm, tại Hội nghị tổng kết phong trào thi đua yêu nước cuối năm.

- Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với công tác bình xét thi đua cuối năm. Các cán bộ, công chức không thực hiện tốt các nội dung kế hoạch này sẽ không xem xét thi đua.

- Khen thưởng kịp thời cho các tập thể, cá nhân có những cách làm hay, hiệu quả.

**8. Tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính:**

Tăng cường công tác kiểm tra hoạt động công vụ, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ Nhân dân về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa công vụ của cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; Sau kiểm tra, kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những 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.

### **9. Củng cố hoạt động tiếp công dân:**

Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên của Ủy ban nhân dân xã và bố trí lịch trực tiếp tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND theo quy định.

### **10. Nâng cao chất lượng chế độ thông tin báo cáo phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND xã:**

Văn phòng - TK có trách nhiệm đôn đốc thực hiện; đối với các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, Văn phòng - TK có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện theo từng quý báo cáo Chủ tịch UBND xã, UBND huyện, thông báo công khai đến các cán bộ, công chức để giám sát đánh giá thi đua cuối năm.

### **11. Gắn việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính với việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm:**

Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức ngoài việc đánh giá theo các tiêu chí chung, cần 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.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Cán bộ, công chức đăng ký các nội dung thực hiện gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ, công chức vi phạm những nội dung đã đăng ký và cam kết về thực hiện nhiệm vụ, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

3. Giao Văn phòng - TK, Tư pháp - Hộ tịch: Giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND, UBND huyện theo quy định.

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:**

- Phòng Tư pháp; Phòng Nội vụ;
- TV Đảng ủy; TT HĐND;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND;
- Lưu: VPUBND xã;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Khánh Hòa**