

Số: 05/KH-UBND

Nghi Tiến, ngày 02 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Kế hoạch số 625/KH-UBND ngày 21/10/2016 của UBND Tỉnh Nghệ An về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

UBND xã Nghi Tiến xây dựng kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, tạo sự chuyển biến rõ nét, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ tạo niềm tin của nhân dân.
- Chấn chỉnh 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;
- Nâng cao ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức cách mạng, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, góp phần đẩy lùi về suy thoái về chính trị, đạo đức, lối sống, lề lối làm việc và các tệ nạn xã hội khác.

2. Yêu cầu

- UBND xã phổ biến và triển khai đầy đủ nội dung Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan.
- Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với Luật cán bộ, công chức; các quy định về những điều cán bộ, công chức không được làm; Quy chế văn hóa công sở; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức;
- Việc triển khai, tổ chức thực hiện kế hoạch có chiều sâu, nội dung thiết thực, có tác dụng 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 chất lượng phục vụ các tổ chức, cá nhân làm tiêu chí cơ bản để đánh giá kết

quả thực hiện kế hoạch.

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức.

II. NỘI DUNG

1. Đối với UBND xã

a) Quán triệt nội dung Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

b) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

- 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 các cấp;

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

- 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 12/CT-TTg ngày 10/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá;

- Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

- Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan 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 17-CT/TU ngày 03/12/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan;

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

c) Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị, trường học; quán triệt, triển khai đối với cán bộ, công chức, viên chức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ 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.

Thời gian thực hiện: Tháng 12/2024

d) 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; đánh giá đúng chất lượng, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức 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;

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

e) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền, 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; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của cấp mình lên cấp trên.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

g) Khẩn trương 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 nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc của các tổ chức và cá nhân, 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.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

h) 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 đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

i) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm các giám sát từ nhân dân; về văn hóa công sở, về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

2. Đối với cán bộ, công chức xã:

Thực hiện việc đăng ký và cam kết thực hiện các nội dung:

a) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính kỷ luật, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền;

b) 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; trang phục gọn gàng lịch sự và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, chấp hành đúng kỷ luật lao động, không đi muộn, về sớm; 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.

d) Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức 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

Tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan về những nội dung của Kế hoạch này;

Tổ chức cho từng cá nhân đăng ký, cam kết các nội dung gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao;

Tổ chức theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện đối với các cá nhân thuộc quyền quản lý, đánh giá kết quả thực hiện hàng tháng và rút kinh nghiệm trong công tác theo dõi, chỉ đạo; quy định nội dung và kết quả thực hiện Kế hoạch này là một trong các tiêu chuẩn bình xét thi đua cuối năm của tập thể, cá nhân;

Công bố công khai số điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị và hòm thư góp ý để tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính, dịch vụ công, thái độ, hành vi của cán bộ, công chức, viên chức ... đồng thời có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, xử lý, trả lời kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân;

- Định kỳ 6 tháng, hằng năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch với UBND xã (qua bộ phận Tổng hợp) theo thời gian như sau:

+ Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm: Trước ngày 31/5 hàng năm.

+ Đối với báo cáo hằng năm: Trước ngày 30/11 hàng năm.

2. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt những nội dung đã đăng ký sẽ được tuyên dương khen thưởng; các tập thể, cá nhân vi phạm những nội dung đã đăng ký và cam kết thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp của UBND xã.

Nơi nhận:

- UBND Huyện (để b/c);
- Cán bộ, công chức, viên chức xã;
- BCH Công đoàn (để phối hợp);
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bằng Phi