

Số: /KH-UBND

Phú Sơn, ngày tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024

Thực hiện kế hoạch của UBND thị xã Bim Sơn về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính trong thi hành nhiệm vụ, công vụ. UBND phường Phú Sơn xây dựng Kế hoạch thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích.

- Chấn chỉnh và tăng cường đẩy mạnh cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tính tiên phong, gương mẫu và ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức tại phường và hệ thống chính trị tại cấp khu phố.

- 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 từ phường đến khu phố.

- Kiên quyết đấu tranh, ngăn chặn, đẩy lùi suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá” theo Nghị quyết Trung ương IV ngày 30/10/2016 của Ban chấp hành Trung ương khoá XII nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, đảng viên đáp ứng yêu cầu phát triển địa phương trong tình hình mới, củng cố vững chắc niềm tin của nhân dân vào hệ thống chính trị.

##### 2. Yêu cầu.

- 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 phát huy dân chủ ở cơ sở; Tiếp tục xây dựng và thực hiện nghiêm túc nếp sống văn hoá, văn minh công sở; Nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, người lao động là nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan; Phát huy tính tiên phong, gương mẫu của người đứng đầu cơ quan, bộ phận, đơn vị trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, kiên quyết chống và thực hiện các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục tình trạng quan liêu, thiếu trách nhiệm, trí tuệ, tham nhũng, tiêu cực, gây phiền hà, nhũng nhiễu đối với nhân dân của cán bộ, công chức cấp phường, suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hoá trong đội ngũ cán bộ, công chức; Xử lý nghiêm cán bộ, công chức, đảng viên vi phạm kỷ luật, kỷ cương trong Đảng và cơ quan.

## **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

### **1. Thường xuyên quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện các quy định, văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính.**

- Nghị quyết hội nghị lần thứ 4 Ban chấp hành Trung ương Đảng khoá XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng, ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá” trong nội bộ.

- Quy định số 55-QĐ/TW ngày 19/12/2016 của Bộ chính trị về “Một số việc cần làm ngay để tăng cường vai trò nêu gương của cán bộ, đảng viên”.

- Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban bí thư về “trách nhiệm nêu gương ở địa phương, cơ quan, đơn vị”.

- Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ chính trị khoá XII về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

- Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước ban hành theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/02/2007 của Thủ tướng chính phủ;

- Quyết định số 1484/2018/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt đề án văn hóa công vụ;

- 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 01/CT-UBND, ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND Tỉnh Thanh hóa về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Tỉnh Thanh hóa;

- Kế hoạch số:4480/KH-UBND, ngày 29 tháng 12 năm 2023 của UBND thị xã về Kiểm tra công vụ trên địa bàn thị xã Bim Sơn năm 2024.

### **2. Xây dựng hình ảnh người cán bộ, công chức gương mẫu, trách nhiệm, chuyên nghiệp và nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, công dân.**

#### ***a. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.***

- Thường xuyên quán triệt và lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghiêm các văn bản của Đảng, Nhà nước về kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức.

- Triển khai thực hiện nghiêm các thông báo kết luận của cơ quan cấp trên và của Ban thường vụ Đảng uỷ, Thường trực HĐND, UBND phường.

- Gương mẫu đi đầu trong thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước về kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công tác sinh hoạt Đảng.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; phân công công việc công khai, công bằng, hợp lý, phù hợp với năng lực của từng cán bộ, công chức, đảng viên. Giao nhiệm vụ phải quy định thời gian hoàn thành, theo dõi, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời quần chúng; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy các sáng kiến; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ thuộc quyền khi giao nhiệm vụ; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp cho cán bộ, công chức.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, đồng thời xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Chịu trách nhiệm trước tập thể về những sai phạm của cá nhân cán bộ, công chức thuộc phạm vi mình quản lý theo phân cấp.

**b. Đối với cán bộ, công chức, người lao động.**

- Nắm vững quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện nghiêm các nội quy, quy định tại 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 01/CT-UBND, ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND Tỉnh Thanh hóa về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Tỉnh Thanh hóa;

\* Thái độ phục vụ công dân, tổ chức.

- Cán bộ, công chức khi giao tiếp, hướng dẫn tổ chức, cá nhân, công dân phải tận tình, chu đáo, thân thiện; không để công dân đi lại nhiều lần; không gây khó khăn, phiền hà; không vô cảm, thiếu tinh thần trách nhiệm; 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 thuộc vào 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.

\* Thực hiện nghiêm quy chế làm việc của cơ quan.

- Tuyệt đối chấp hành sự phân công giao nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ theo quy định. Khi được phân công, giao nhiệm vụ phải hoàn thành, đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác tham mưu trong lĩnh vực được phân công. Có thái độ cầu thị, lắng nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp trong công việc, biết nhận lỗi, sửa chữa lỗi, không đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc, không đổ lỗi cho hoàn cảnh, cho các bộ phận khác.

- Không kén chọn vị trí công tác, chấp hành nghiêm sự phân công bố trí công tác khi tổ chức đặt vấn đề.

- Hàng tháng cán bộ công chức thuộc diện đánh giá trên phần mềm phải thực hiện hoàn thành đánh giá theo đúng thời gian quy định, không chậm trễ.

- Hàng tuần cán bộ, công chức phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần và nhiệm vụ tuần tiếp theo cho Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND.

- Chuyên nghiệp, nhạy cảm trong tham mưu xử lý công việc, có kế hoạch cụ thể đối với từng nhiệm vụ, thường xuyên sử dụng hệ thống trao đổi văn bản điều hành và quản lý công việc; trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho đồng nghiệp; Không được

lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh để làm tổn hại uy tín của đồng nghiệp, cấp trên.

- Sắp xếp bàn làm việc, phòng làm việc, hồ sơ, giấy tờ một cách khoa học theo hồ sơ công việc; gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, tham gia xây dựng môi trường làm việc thân thiện, cảnh quan xanh - sạch - đẹp.

- Đeo thẻ công chức khi làm việc, trang phục gọn gàng, lịch sự khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng thực hiện tốt các nội dung về “5 xây, 3 chống” kết hợp với học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Đảm bảo giờ giấc làm việc theo đúng quy định.

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc; bảo vệ, quản lý tài sản cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Không sử dụng tài sản cơ quan cho việc cá nhân, không hút thuốc, ăn vặt tại trụ sở và phòng làm việc, không uống rượu bia trong giờ làm việc, không đánh bạc, cá độ dưới mọi hình thức.

### **3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát.**

- Thành lập tổ kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cán bộ, công chức.

- Nội dung kiểm tra gồm: Chất lượng công việc, giờ giấc làm việc, trang phục công sở, vệ sinh phòng làm việc, thái độ phục vụ công dân...

- Giao văn phòng HĐND&UBND đôn đốc, theo dõi thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

- Nhấn khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2023, đổi mới phương thức làm việc, từng cán bộ công chức đăng ký nhiệm vụ trọng tâm theo lĩnh vực phụ trách, xây dựng kế hoạch thực hiện và giải pháp khắc phục hạn chế của bản thân trong năm 2024.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, người lao động. Ngoài việc đánh giá các tiêu chí chung năm 2024 sẽ tập trung đánh giá việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính Nhà nước. Nội dung kỷ luật, kỷ cương hành chính Nhà nước sẽ được bổ sung vào quy chế xét thi đua năm 2024.

- Giao cho công chức văn phòng – thống kê UBND đôn đốc, theo dõi thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Công chức Văn phòng - thống kê UBND phường.**

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo chủ tịch UBND phường về việc chấp hành quy chế làm việc của UBND. Tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường, định kỳ báo cáo với UBND thị xã và Chủ tịch UBND phường.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với kiểm tra công vụ, kiểm tra cải cách hành chính.

- Tiếp nhận, kiểm tra các thông tin, phản ánh của tổ chức, cá nhân, cơ quan báo chí về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động; Kịp thời tham mưu kiểm điểm, xử lý các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, thiếu chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức nhất là các trường hợp tiêu cực trong giải quyết công việc liên quan đến người dân, doanh nghiệp, gây dư luận xấu trong xã hội.

## ***2. Công chức Văn hoá - xã hội phường.***

- Tăng cường tuyên truyền, phản ánh những biểu hiện, hành vi tiêu cực, gây sách nhiễu, phiền hà cho người dân, đồng thời đưa tin kịp thời những mô hình và cách làm hay, điển hình tốt về tinh thần, thái độ phục vụ, trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu và cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024. Yêu cầu các cán bộ, công chức, người lao động cơ quan phường nghiêm túc thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND thị xã (b/c);
- Phòng Nội vụ (b/c);
- TT Đảng uỷ, HĐND phường (b/c);
- Cán bộ, công chức CQ phường (t/h);
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Xuân Lâm**