

Số: /KH-UBND

Hà Bắc, ngày tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan
Hành chính Nhà nước năm 2021

Căn cứ Chỉ thị Số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 09 năm 2016 của Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước.

Thực hiện công văn số 2584/UBND-NV, ngày 26 tháng 11 năm 2020 về chấn chỉnh, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị.

UBND xã xây dựng kế hoạch thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan UBND xã như sau.

I- MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Tăng cường, nâng cao hiệu quả công tác của cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thông qua đó để đánh giá đúng thực trạng trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cán bộ, công chức để làm cơ sở đánh giá chất lượng cuối năm của từng cán bộ, công chức trong năm về mức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Thường xuyên kiểm tra kịp thời việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ, tinh thần, thái độ, trách nhiệm phục vụ nhân dân.

II- NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyển biến rõ nét, nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín với Nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp, bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật và củng cố niềm tin của Nhân dân.

2. Cán bộ, công chức, MTTQ và tổ chức đoàn thể thực hiện nghiêm túc: Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 09 năm 2016 của Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước.

3. Thực hiện, rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; quán triệt, triển khai đối với cán bộ, công chức, trưởng

đoàn thể, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và 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;

4. 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, tổ chức, 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; 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;

5. 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, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước;

6. 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.

7. 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 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;

8. 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, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

9. Đối với cán bộ, công chức.

- 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 công chức, nhân viên 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;

- Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những 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.

10. Giao cho công chức Văn phòng - Thống Kê theo dõi lập bảng chấm điểm cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ trong năm 2021 để làm cơ sở cho việc đánh phân loại trong năm 2021 của cơ quan, giúp UBND xã đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ của UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã thường kỳ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước của UBND xã Hà Bắc báo cáo với UBND huyện có chỉ đạo tiếp theo./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TTr Đảng ủy;
- TTr HĐND;
- MTTQ và các đoàn thể;
- Lưu: VT.

Nguyễn Thành Chân

BẢNG DANH SÁCH CHẤM ĐIỂM HÀNG THÁNG ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND, ngày tháng năm 2021)

T T	Họ và tên	Ngày trong tháng																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Tổng Văn Giang																																
2	Trần Văn Khải																																
3	Nguyễn Xuân Thảo																																
4	Nguyễn Hữu Mậu																																
5	Nguyễn Văn Khoa																																
6	Tổng Việt Tuyên																																
7	Lê Thị Hạnh																																
8	Trần Thị Thủy Tiên																																
9	Trần Tiên Hưng																																
10	Lê Thị Lý																																

Tổng số điểm chấm trong 12 tháng là 1.200 điểm.

Cách chấm điểm

1. Nghỉ vô lý do trừ 10 điểm trên ngày.
2. Chậm giờ từ 1 giờ trở đi trừ 5 điểm.
3. Các loại báo cáo, kế hoạch được giao chậm so với kế hoạch đề huyện nhắc nhở. Trừ 20 điểm một lần.
 - Công chức hoàn thành từ 1.000 điểm đến 1.200 điểm là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - Công chức hoàn thành từ 800 điểm đến 900 điểm là hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - Công chức hoàn thành từ 600 điểm đến 700 điểm là hoàn thành nhiệm vụ.
 - Công chức hoàn thành từ 400 điểm đến 500 điểm là không hoàn thành nhiệm vụ.