

Số: /KH-UBND

Hà Bắc, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan Hành chính Nhà nước năm 2024

Căn cứ Chỉ thị Số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ Tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan quản lý hành chính nhà nước các cấp.

UBND xã Hà Bắc xây dựng kế hoạch thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính Nhà nước năm 2024 cụ thể 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 chuyên 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: Căn cứ Chỉ thị Số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ Tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan quản lý hành chính nhà nước các cấp.

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 nhiễu, 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 nhiễu, 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, viên 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 nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp;

- Cán bộ, công chức, viên 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 các cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ trong năm 2024 để làm cơ sở cho việc đánh phân loại trong năm 2024 của cán bộ, công chức cơ quan, giúp UBND xã đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ của UBND xã, Công chức Văn phòng - Thống kê Báo cáo Chủ tịch UBND xã hàng tuần thường kỳ.

Tổng số điểm chấm trong 12 tháng là: **1.200 điểm**.

10.1. Cách chấm điểm

1. Nghi vô lý do trừ **30 điểm** trên buổi, một ngày **60 điểm**.
2. Chậm giờ làm việc từ **30 phút trừ 5 điểm**, từ **60 phút trừ 10 điểm**, từ **2 tiếng trở đi thì tính 1 buổi làm việc trừ 30 điểm**.
3. Các loại báo cáo, kế hoạch được giao chậm so với kế hoạch đề huyện để nhắc nhở. **Trừ 30 điểm** một lần.
4. Các cuộc họp chậm giờ: Chậm từ **10 phút trở đi trừ 10 điểm**.

10.2. Cách phân loại cuối năm cụ thể

- Hoàn thành từ **900 điểm** trở lên là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành từ **700 điểm** đến **890 điểm** là hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành từ **600 điểm** đến **800 điểm** là hoàn thành nhiệm vụ.
- Hoàn thành dưới **500 điểm** là không hoàn thành nhiệm vụ.

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 (b/c);
- TTr Đảng ủy; TTr HĐND;
- MTTQ và các đoàn thể;
- Công chức xã (t/h);
- Lưu: VT.

Nguyễn Thành Chân

