

Số: /KH-UBND

Ba Giang, ngày tháng 01 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai, thực hiện Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023**

*Căn cứ Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc;*

*Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 19/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 13/01/2022 của UBND huyện Ba Tư về việc triển khai, thực hiện Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023.*

UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai, thực hiện Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023, cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của UBND tỉnh về về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

- Tăng cường củng cố kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn xã.

- Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp nơi công sở và chấn chỉnh lề lối làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Phát hiện, kiến nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấn chỉnh những thiếu sót, khuyết điểm và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm kỷ luật, Pháp luật trong thực thi công vụ; gây khó khăn,

phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại.

- Đẩy mạnh việc tuyên truyền ý thức chấp hành quy định của Pháp luật trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

## **2. Yêu cầu**

- Kế hoạch được triển khai và tổ chức đồng bộ ở cơ quan, đơn vị; tránh phô trương, hình thức, làm theo phong trào.

- Các nhiệm vụ xác định trong Kế hoạch phải được thực hiện quyết liệt, mạnh mẽ; đồng thời động viên, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân làm tốt; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức trong quá trình quản lý hành chính.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phải thật sự gương mẫu, trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, triển khai thực hiện Kế hoạch.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **1. Tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND huyện**

- *Yêu cầu nhiệm vụ:* Khi nhận được văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, công chức chuyên môn trực thuộc UBND xã theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

+ Chủ động tham mưu, đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã (*qua Văn phòng xã*) triển khai thực hiện hoặc tổ chức thực hiện theo thẩm quyền đạt yêu cầu về nội dung và thời gian của nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng và đúng Quy định của Pháp luật.

+ Nếu công việc có liên quan đến nhiều người hoặc nhiều tổ chức thì chủ động tham mưu, đề xuất giao cho một người hoặc một tổ chức chủ trì, những cá nhân và tổ chức liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Trong quá trình tổ chức thực hiện, kịp thời kiến nghị những vấn đề vướng mắc, phát sinh, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung (*nếu có*) hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền của tổ chức hoặc cá nhân. Trong khi chờ giải quyết hoặc hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, phải thực hiện đầy đủ và đúng yêu cầu nội dung công việc đã được Quy định trong văn bản chỉ đạo, không được tự ý phát ngôn hoặc thực hiện trái với Quy định.

- *Thực hiện:* Công chức chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, các Ban, ngành có liên quan.

- *Theo dõi, tổng hợp:* Công chức được giao chủ trì.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

### **2. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan, đơn vị**

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Khi giải quyết công việc có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan nào, bắt buộc Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải có văn bản đề nghị cơ quan đó tham gia ý kiến. Thủ trưởng các cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đảm bảo chất lượng và chậm nhất không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chủ trì (*trừ trường hợp gấp theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã*); quá thời hạn trên mà không có ý kiến trả lời, thì được xem là đồng ý với nội dung được hỏi ý kiến và phải chịu trách nhiệm.

+ Thời gian tham gia phối hợp có thể kéo dài hơn 7 ngày làm việc, nhưng phải theo đề nghị của cơ quan chủ trì, nhằm đảm bảo chất lượng văn bản phối hợp.

- *Thực hiện*: Cơ quan, đơn vị, các Ban, ngành, công chức thuộc UBND xã.

- *Theo dõi, tổng hợp*: Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

### **3. Trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức, công dân**

- *Yêu cầu nhiệm vụ*:

+ Khi nhận được hồ sơ đề nghị giải quyết công việc của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tổ chức giải quyết và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân đúng Quy định.

+ Nếu nội dung công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết hoặc có những vấn đề khi giải quyết thấy vượt thẩm quyền thì kiến nghị đến cấp có thẩm quyền giải quyết và báo cho tổ chức và công dân biết.

- *Thực hiện*: Cơ quan, đơn vị, các Ban, ngành, công chức thuộc UBND xã.

- *Theo dõi, tổng hợp*: Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

### **4. Niêm yết công khai các Quy định về thủ tục hành chính (TTHC)**

- *Yêu cầu nhiệm vụ*: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận Một cửa xã) có trách nhiệm tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời tại nơi tiếp nhận giải quyết TTHC theo Quy định.

- *Thực hiện*: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Ba Giang.

- *Theo dõi, tổng hợp*: Công chức được giao chủ trì.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

### **5. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã**

- *Yêu cầu nhiệm vụ*:

+ Đối với các cuộc họp, làm việc do Ủy ban nhân dân xã chủ trì, các đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị được mời tham dự phải đi đúng giờ, đúng thành phần được ghi trong Giấy mời và phải tham dự xuyên suốt cuộc họp; đồng thời mang theo tài liệu đã gửi trước (*nếu có*) và chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến tại cuộc họp, làm việc đạt chất lượng. Trường hợp phải cử thành phần khác đi dự thay thì phải báo cáo xin phép chủ trì (*bằng văn bản hoặc trực tiếp*) trước khi cuộc họp, làm việc được tổ chức và phải được sự đồng ý của chủ trì.

+ Đối với các cuộc họp, làm việc của các cơ quan, đơn vị cần sự chủ trì, chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải đăng ký bằng văn bản trước ít nhất 05 ngày làm việc về UBND xã (*qua Công chức VP-TK xã*) để xem xét, đưa vào Chương trình, lịch công tác của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời phối hợp với công chức VP-TK chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, làm việc đảm bảo chất lượng.

+ Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị không được cử hoặc ủy quyền cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức báo cáo khi họp, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

- *Thực hiện:* Cơ quan, đơn vị, các Ban, ngành, công chức thuộc UBND xã.

- *Theo dõi, tổng hợp:* Công chức được giao chủ trì.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

## **6. Chấp hành các Quy định về thời giờ làm việc**

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo Quy định của Pháp luật hoặc theo Quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị.

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, sử dụng hết thời giờ làm việc với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao; không đi muộn về sớm; không uống bia, rượu trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.

- *Thực hiện:* Cơ quan, đơn vị, các Ban, ngành, công chức thuộc UBND xã.

- *Theo dõi, tổng hợp:* Công chức được giao chủ trì.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

## **7. Chế độ thông tin, báo cáo**

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các công chức chuyên môn thuộc UBND xã phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND xã,

Chủ tịch UBND xã theo Quy định. Nội dung báo cáo phải bảo đảm chất lượng, trung thực, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian Quy định.

+ Những báo cáo không đạt yêu cầu về nội dung thì UBND xã, Chủ tịch UBND xã yêu cầu cơ quan, đơn vị báo cáo lại hoặc giải trình làm rõ một số nội dung trong báo cáo.

- *Thực hiện:* Cơ quan, đơn vị, các Ban, ngành, công chức thuộc UBND xã.
- *Theo dõi, tổng hợp:* Công chức được giao chủ trì.
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

### **8. Đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức**

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư và các quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động công vụ và thi hành nhiệm vụ.

+ Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

+ Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải có tác phong lịch sự, chuẩn mực; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.

+ Khi giao tiếp với Nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải gần gũi, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

+ Cán bộ, công chức, viên chức không được hách dịch, cửa quyền, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- *Thực hiện:* Cơ quan, đơn vị, các Ban, ngành, công chức thuộc UBND xã.
- *Theo dõi, tổng hợp:* Công chức được giao chủ trì.
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Cơ quan, đơn vị, các Ban, ngành, công chức thuộc UBND xã**

- Căn cứ nhiệm vụ Quy định tại Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch tự thực hiện và cụ thể hóa thực hiện phù hợp tình hình, điều kiện thực tế.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các Ban, ngành, công chức thuộc UBND xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đầy đủ, đúng Quy định; nếu vi phạm, thiếu trách nhiệm không hoàn thành công việc làm ảnh hưởng đến chỉ số cải cách hành chính của xã sẽ xử lý nghiêm theo Quy định của UBND tỉnh, UBND huyện.

- Đề xuất khen thưởng, động viên kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích; đồng thời báo cáo nhắc nhở, phê bình theo thẩm quyền hoặc đề nghị xem xét xử lý kỷ luật nghiêm khắc đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

## **2. Giao công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách)**

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Tổng hợp, tham mưu UBND xã, UBND huyện khen thưởng, động viên kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích. Đồng thời, nhắc nhở, phê bình và có hình thức xử lý kỷ luật nghiêm khắc đối với các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền. ***Không xem xét, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân vi phạm Điều 14 Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh.***

- Tham mưu UBND xã Kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023 và phối hợp Tổ 48 của xã thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Định kỳ tham mưu UBND xã báo cáo về UBND huyện (*qua Phòng Nội vụ*) tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Quy định tại Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 13/01/2023 của UBND huyện Ba Tơ.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các Ban, ngành, công chức thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

### **Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- CB,CC, CBKCT xã;
- Tổ kiểm tra 48 xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Thật**