

Số: /KH-UBND

ĐiỀm Thụy, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH

Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, kiểm tra công vụ hành chính năm 2023 tại UBND xã ĐiỀm Thụy

Nhằm đẩy mạnh việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của bộ máy hành chính trên địa bàn xã, UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả chủ đề của năm là “Năm kỷ cương, kỷ luật hành chính. Năm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống chính trị”.

- Đánh giá đúng tình hình chỉ đạo, triển khai, tổ chức thực hiện công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả sử dụng thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Chấn chỉnh, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, người lao động. Phát hiện và kiến nghị khắc phục những sai sót hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm những hành vi vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính; chấm dứt các hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức trong hoạt động thi hành công vụ.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo đúng pháp luật, khách quan, chính xác, tránh hình thức, không hiệu quả, gây lãng phí.

- Đề xuất với cơ quan có thẩm quyền lập biên bản xử lý đối với các bộ phận, cá nhân được kiểm tra, kết thúc đợt kiểm tra lập văn bản chấn chỉnh đối với các trường hợp vi phạm. Trường hợp tổ kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính của UBND xã kiểm tra phát hiện các hành vi vi phạm, tái phạm thì tùy theo mức độ vi phạm, tái phạm để đề xuất UBND huyện xem xét kỷ luật theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung

a. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, của huyện, của xã về chế độ chính sách...

b. Tiếp tục đổi mới phương thức chỉ đạo, nâng cao chất lượng điều hành bằng những việc làm cụ thể, có tính đột phá để đạt được hiệu quả thực chất hướng đến nền hành chính thân thiện, phục vụ, hiện đại và hiệu quả, đẩy mạnh xây dựng chính quyền số theo phương châm "4 không 1 có" "Làm việc không giấy tờ - Hội họp không tập trung - Dịch vụ công không gặp mặt - Thanh toán không dùng tiền mặt" và 1 có "Dữ liệu có chuyển đổi số"; thực hiện chứng thực điện tử tại xã. Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây nhũng 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.

c. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu, đổi mới phương thức lãnh đạo, điều hành; đôn đốc, giám sát 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, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây nhũng nhiễu, phiền hà, vi phạm quy tắc ứng xử trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, nhất là trong việc thực hiện các thủ tục cấp các loại giấy phép đăng ký kinh doanh, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, cấp giấy phép xây dựng, đăng ký hộ khẩu, tuyển dụng, công chứng, chứng thực, lao động - thương binh và xã hội....

d. Bố trí nguồn kinh phí bảo đảm dịch vụ bưu chính công ích, mua sắm trang thiết bị phù hợp để phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết dịch vụ công trực tuyến; ưu tiên thực hiện đầu tư, nâng cấp đường truyền, máy tính, thiết bị máy tính.

e. Thực hiện việc đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của UBND tỉnh; tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại hàng quý, năm trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị. Loại khỏi bộ máy những cán bộ, công chức, viên chức không đủ phẩm chất, năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm; nhũng nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

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

2. Nội dung cụ thể

a. Kiểm tra có báo trước

Việc chấp hành thực hiện các văn bản chỉ đạo về kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể:

- Tiếp tục thực hiện tăng cường công tác tổ chức bộ máy và siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức nêu gương thực hiện quy định không uống rượu, bia trong giờ làm việc và khi lái xe; Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn xã.

- Việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, chấp hành giờ giấc làm việc, việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thái độ giao tiếp, ứng xử khi giải quyết công việc; việc sử dụng thời gian làm việc; việc hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, đeo thẻ khi thực thi nhiệm vụ; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính.

- Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã; việc thực hiện Quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Công tác tiếp công dân và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp và trên phương tiện thông tin đại chúng đối với hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thuộc quyền quản lý.

b. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra thái độ ứng xử, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức; việc sử dụng thời giờ làm việc; hút thuốc lá trong phòng làm việc, sử dụng rượu, bia trong giờ nghỉ trưa, giờ làm việc; đeo thẻ trong khi thực hiện nhiệm vụ;

- Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA VÀ LỰC LƯỢNG KIỂM TRA

1. Thời gian tiến hành kiểm tra: Từ tháng 02/2023 đến tháng 12/2023.

2. Đối tượng kiểm tra

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã, Cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

3. Phương pháp kiểm tra

a. Đối với các đợt có thông báo trước

- Tổ kiểm tra của UBND xã sẽ có thông báo và gửi đề cương báo cáo cho các đơn vị, cá nhân được kiểm tra trước 07 ngày.

- Các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo theo yêu cầu và báo cáo tại buổi làm việc với Tổ kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

- Tổ kiểm tra tiến hành nghiên cứu báo cáo, kiểm tra thực tế.

- Kết thúc buổi kiểm tra, tổ kiểm tra lập biên bản kết quả làm việc và kiến nghị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

b. Đối với các cuộc kiểm tra đột xuất

- Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở và việc giải quyết hồ sơ, thủ tục cho tổ chức, công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

- Tổ kiểm tra, lập biên bản và kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm theo thẩm quyền.

4. Thành phần đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra

a. Tổ kiểm tra

- Kiểm tra có thông báo trước là các thành viên theo Quyết định thành lập Tổ kiểm tra của UBND xã.

- Kiểm tra không có thông báo trước là đại diện lãnh đạo UBND xã, Văn phòng UBND xã, công chức phụ trách công tác cải cách hành chính của xã.

b. Đơn vị được kiểm tra

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã, Cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã và các cán bộ, công chức khác (nếu cần).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

Văn phòng UBND xã là bộ phận thường trực của Tổ kiểm tra và có trách nhiệm tham mưu xây dựng các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra đảm bảo đầy đủ, đúng quy định, lập dự trù kinh phí hoạt động của tổ kiểm tra trình Ủy ban nhân dân xã xem xét phê duyệt.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, tiến hành tổng hợp, báo cáo UBND xã, đồng thời tham mưu UBND xã văn bản chấn chỉnh những sai phạm và các giải pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế phát hiện được trong quá trình kiểm tra.

2. Đơn vị được kiểm tra

Trên cơ sở kế hoạch và nội dung kiểm tra, các đơn vị chuẩn bị các văn bản đề báo cáo với đoàn kiểm tra, Phối hợp tích cực, cung cấp đầy đủ các văn bản, hồ sơ, tài liệu liên quan liên quan khi được Tổ kiểm tra yêu cầu.

Chủ động tuyên truyền đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý các văn bản liên quan đến công vụ, công chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở./.

Trên đây là kế hoạch Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, kiểm tra công vụ hành chính năm 2023 của UBND xã Điềm Thụy đề nghị các ngành, các đoàn thể, cán bộ, công chức cùng quán triệt và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT.Đảng ủy-HĐND xã;
- CT, PCT-UBND;
- Các ngành liên quan;
- CB, CC xã;
- Các xóm;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Ngọc Thơm