

Số: /KH-UBND

Bình Lương, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; cụ thể hóa Chỉ thị số 01/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước.

Chấn chỉnh và siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; góp phần củng cố chất lượng, nâng cao uy tín của bộ máy chính quyền.

Đổi mới lề lối của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), tạo chuyên biến mạnh mẽ về ý thức trách nhiệm với nhiệm vụ chuyên môn; tinh thần phục vụ Nhân dân, thái độ ứng xử, tác phong.

2. Yêu cầu

Kế hoạch được triển khai, tổ chức thực hiện đồng bộ tại UBND xã Bình Lương; gắn với nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn của các công chức chuyên môn; tránh phô trương, hình thức, làm theo phong trào.

Các hoạt động có chiều sâu, nội dung thiết thực, kết quả rõ nét, tác dụng tích cực, trực tiếp tới quyền lợi của người dân và doanh nghiệp.

Các giải pháp được tổ chức thực hiện quyết liệt, mạnh mẽ, đồng thời động viên, biểu dương kịp thời các tập thể, cá nhân làm tốt; kiên quyết xử lý nghiêm những hành vi vi phạm nhiều, gây phiền hà cho người dân, tổ chức trong quá trình quản lý hành chính.

Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách, chỉ đạo triển khai thực hiện Kế hoạch.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

Thực hiện nghiêm túc văn bản quy phạm pháp luật; chuẩn hóa TTHC; xây dựng quy trình nội bộ, hoàn thiện quy chế làm việc của UBND xã.

- Thực hiện nghiêm túc việc công bố TTHC theo đúng quy định, các thành phần hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền, nhằm tạo thuận lợi tối đa, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ TTHC.

- Thực hiện công khai đối với toàn bộ các TTHC thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết, việc công khai phải đầy đủ thông tin (các bộ phận cấu thành TTHC), đúng quy định (thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, dễ sử dụng).

Thời gian thực hiện: xong trước ngày 31/5/2025, báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện.

Ban hành quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc đảm bảo đúng quy định pháp luật, phù hợp với thực tế triển khai theo phương châm: “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ hiệu quả”. Trong đó việc phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, cán bộ, công chức, theo hướng chuyên môn hóa; lãnh đạo bộ phận phải bao quát, quán xuyến công việc, thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc, xử lý tình huống, báo cáo lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên kịp thời; Khuyến khích thực hiện công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ tới tổ chức, công dân; Chú trọng việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC, quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ. Thời gian hoàn thành trước ngày 30/4/2025.

3. Thay đổi căn bản tư duy, thái độ, đổi mới lề lối làm việc của cán bộ, công chức trực tiếp tiếp nhận, thụ lý, giải quyết thủ tục hành chính trên tinh thần “lấy sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc”

Nâng cao về ý thức chính trị, tinh thần trách nhiệm; phương pháp, lề lối, tác phong làm việc; tinh thần, thái độ, trách nhiệm trong công việc; kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, công chức thường xuyên tiếp xúc với Nhân dân và đội ngũ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

Tổ chức cho toàn thể cán bộ, công chức tự đăng ký nội dung thi đua và cam kết thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính với các nội dung, chỉ tiêu cụ thể gắn với công việc, nhiệm vụ được giao.

Yêu cầu từng cán bộ, công chức căn cứ vị trí việc làm và nhiệm vụ phân công phải xây dựng kế hoạch công tác cụ thể cho tuần, tháng, quý, năm, báo cáo Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phụ trách mảng để quản lý, theo dõi, chỉ đạo, giám sát.

Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thẩm quyền, quy trình. Phân công cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn, có phẩm chất đạo đức, ý thức chính trị, ứng xử có văn hóa, đúng mục thực hiện nhiệm vụ này.

Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người lao động tập trung thay đổi tư duy, thái độ, đổi mới lề lối làm việc, văn hóa ứng xử của CBCC trực tiếp, thường xuyên tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính với người dân, doanh nghiệp.

Đa dạng các hình thức tiếp nhận để giải quyết đúng quy định pháp luật đối với các phản án, kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết TTHC, về trình độ chuyên môn, thái độ, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức như: văn bản hành

chính; hệ thống bưu chính công ích; trang thông tin điện tử, trang web của cơ quan; tin nhắn; báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng;...

Triển khai việc khảo sát, đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cán bộ, công chức, người HD KCT thuộc UBND xã.

Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ và văn hóa công sở của cán bộ, công chức. Có các hình thức khen thưởng, động viên, biểu dương kịp thời các cá nhân có thành tích, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến cải tiến quy trình, rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc liên quan đến người dân và giải quyết TTHC; kịp thời xử lý nghiêm, có tính chất răn đe cán bộ, công chức, Người HD KCT xã vi phạm các quy định trong thực thi công vụ, giải quyết TTHC và tiếp xúc với người dân.

Thực hiện nghiêm việc gửi Thư xin lỗi của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong trường hợp quá hạn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức.

2. Tăng cường trách nhiệm của các Phó Chủ tịch UBND xã.

Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND xã; chấp hành đúng, đầy đủ sự chỉ đạo, điều hành, kết luận của Chủ tịch UBND xã.

Chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND xã theo quy trình đã xây dựng, đảm bảo sự đồng bộ, thông suốt. Quản lý, giám sát chặt chẽ việc sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, kiên quyết khắc phục tình trạng lãng phí tài sản, lãng phí thời gian; đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo hướng hiện đại; không để xảy ra tình trạng đùn đẩy, né tránh, không rõ trách nhiệm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Thực hiện nghiêm trách nhiệm định kỳ trực tiếp tiếp công dân theo quy định; kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết nhanh và đúng thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ, trách nhiệm của UBND xã.

Tiếp thu đầy đủ và xử lý, phúc đáp kịp thời, giải trình theo quy định các phản ánh, kiến nghị, góp ý, yêu cầu từ các tổ chức, công dân về trình độ chuyên môn, thái độ, hiệu quả phục vụ của công chức chuyên môn trong giao dịch và giải quyết TTHC theo quy định và trách nhiệm giải trình của cơ quan Nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để cập nhật thường xuyên, kịp thời, chính xác kết quả, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện giao, hỗ trợ công tác điều hành, quản lý, phục vụ người dân và doanh nghiệp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao công chức Văn phòng Thống kê xã:

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các công chức chuyên môn thực hiện Kế hoạch này.

Hàng tháng (định kỳ trước ngày 25 hàng tháng), hàng quý (định kỳ trước ngày 25 của tháng cuối quý) tổng hợp kết quả việc thực hiện Kế hoạch, báo cáo Chủ tịch UBND xã; tham mưu UBND xã đưa kết quả, kiểm điểm thực hiện Kế hoạch vào nội dung giao ban tháng, giao ban quý của UBND xã.

Báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện sau khi kết thúc thời gian thực hiện Kế hoạch; kiến nghị, đề xuất UBND xã.

Tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã, báo cáo Thường trực Đảng ủy về kết quả thực hiện Kế hoạch theo quy định.

2. Các công chức chuyên môn

Trên cơ sở Kế hoạch này xây dựng Kế hoạch thực hiện chi tiết; xây dựng các mục tiêu, chỉ tiêu, mức phấn đấu cụ thể của UBND xã. Lồng ghép công tác phê và tự phê bình về tác phong, lề lối làm việc, đạo đức, lối sống của cá nhân và tập thể vào nội dung đánh giá hàng tháng của UBND xã; Quy định nội dung và kết quả thực hiện Kế hoạch này là một trong các tiêu chuẩn bình xét thi đua cuối năm của tập thể, cá nhân.

Các công chức chuyên môn khối UBND xã khẩn trương tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này, kịp thời báo cáo những vướng mắc, khó khăn phát sinh về văn phòng HĐND & UBND xã để tổng hợp chung, báo cáo Chủ tịch UBND xã kịp thời chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- Thường trực ĐU (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch; các PCT UBND xã;
- Công an xã, công chức chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các thôn; Các đơn vị Trường học, trạm y tế;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Đức Tuấn