

KẾ HOẠCH
Về việc tăng cường đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính
trên địa bàn phường trong năm 2021

Thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18/01/2021 của UBND thị xã Hương Trà về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn thị xã. Ủy ban nhân dân phường xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

1. Đối với lãnh đạo UBND phường, trưởng các đoàn thể:

a) Thường xuyên triển khai, thực hiện có hiệu quả kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan; chấp hành ý kiến chỉ đạo và tiến độ thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã tại một số cơ quan, đơn vị cấp trên;

b) 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;

c) Thực hiện nghiêm túc việc quản lý, sử dụng biên chế, nhất là việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức. Thực hiện việc điều chuyển, luân chuyển cán bộ, công chức trong nội bộ cơ quan.

d) 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; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm. Đẩy mạnh CCHC gắn với phát triển chính quyền điện tử, dịch vụ đô thị thông minh. 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 cấp xã, phường khi có chủ trương.

e) 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 thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những 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 giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chứng thực....

Bổ 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 đầu tư, nâng cấp đường truyền, máy tính, thiết bị **tại cơ quan**.

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

h) Tăng cường công tác 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 khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Đối với cán bộ, công chức:

a) Chấp hành nghiêm túc Chỉ thị **04/CT-UBND** ngày 18/01/2021 của UBND thị xã Hương Trà về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn thị xã và Quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và thị xã về ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính theo Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 và Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND của UBND tỉnh và quyết định 880/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của UBND phường quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức tại UBND phường.

b) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính tổ chức, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền. Thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công.

c) Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy định trong văn hóa hội họp. Nghiêm cấm sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được đánh bạc dưới mọi hình thức. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để nhũng nhiễu, gây phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp. Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

3. Văn phòng UBND phường

Là bộ phận thường trực giúp Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi tình hình và kết quả triển khai thực hiện kế hoạch này tại cơ quan.

Chủ tịch UBND phường yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức phường thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- Phòng nội vụ;
- BTV Đảng ủy;
- TT. HĐND-UBND-UBMT phường;
- Cán bộ, công chức phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Anh Học

