

KẾ HOẠCH

Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng cuối năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 53/KH-UBND ngày 14/8/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về kiểm tra trách nhiệm công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 của UBND xã Phú Trung ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Phú Trung nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Căn cứ Quyết định số 397/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND xã Phú Trung về việc ban hành Nội quy làm việc của UBND xã Phú Trung.

Xét yêu cầu thực tiễn trong công tác quản lý, điều hành, đặc biệt là việc ổn định tổ chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của bộ máy chính quyền xã Phú Trung sau sáp nhập.

UBND xã ban hành Kế hoạch chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng cuối năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

Nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã.

Đảm bảo bộ máy chính quyền xã hoạt động nghiêm túc, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật; phục vụ Nhân dân tận tình, chu đáo, kịp thời.

Tạo chuyển biến rõ rệt trong tác phong, lề lối làm việc, góp phần xây dựng hình ảnh chính quyền xã Phú Trung chuyên nghiệp, gần dân, vì dân.

2. Yêu cầu

Quán triệt và thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của cấp trên về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu và toàn thể cán bộ, công chức, Người lao động gương mẫu chấp hành, chịu trách nhiệm trước tập thể và cấp trên về lĩnh vực được giao.

Việc triển khai thực hiện phải cụ thể, rõ ràng, có kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả định kỳ.

II. NỘI DUNG, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

- Phải thực hiện đúng quy định Luật Cán bộ, công chức và nội quy, quy chế cơ quan.

- Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền. 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; nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây nhũng nhieu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, văn hóa công sở của người CBCCNLD: 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; không được đánh bạc dưới mọi hình thức.

- Phải đeo thẻ công vụ khi thực hiện nhiệm vụ, sử dụng trang phục làm việc đảm bảo theo quy định biển tên chức danh, chức vụ CBCCNLD theo quy định. Sắp xếp, để phương tiện giao thông đúng quy định tại nhà để xe.

- Khi phát hiện cơ quan, cá nhân có hành vi tiêu cực, vi phạm quy định này phải có trách nhiệm báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mình công tác, Tổ trưởng Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính xã. Tuyệt đối không báo cáo sai lệch nội dung sự thật về hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính với mục đích cá nhân.

- Thực hiện nghiêm các quy định về nội quy, quy chế nơi công sở; không vi phạm các chuẩn mực về đạo đức, phẩm chất, thuần phong mỹ tục để đảm bảo văn minh, tiến bộ xã hội.

- Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

- Tiếp tục quán triệt các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ý thức, trách nhiệm, lề lối làm việc của CBCCNLD gắn với việc thực hiện Luật Cán bộ, công chức, nội quy, quy chế cơ quan và các văn bản pháp luật quy định về xử lý kỷ luật đối với CBCCNLD.

- Xây dựng và chấp hành nghiêm túc Quy chế dân chủ cơ sở và Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; quán triệt triển khai đến CBCCNLD việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm và kết quả đạt được của từng CBCCVC, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao để lấy cơ sở xét đánh giá, phân loại, khen thưởng hàng năm, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của cấp trên.

- Không thực hiện các hình thức quảng cáo thương mại nơi công sở; không lập bàn thờ, thắp hương, đun nấu trong khuôn viên làm việc của cơ quan, đơn vị, sắp xếp, bố trí khuôn viên, phòng làm việc phù hợp, sạch sẽ, gọn gàng; niêm yết các Bảng biểu quy định về nội quy, quy chế, chuẩn mực đạo đức đầy đủ, công

khai; gắn biển tên cơ quan, phòng làm việc, biển tên chức danh, chức vụ CBCCNLD theo quy định.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng năm cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- 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, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính Nhà nước. Giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đảm bảo hiệu quả, đúng thời gian theo quy định, không để hồ sơ sai sót, tồn đọng. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về các quy định thủ tục hành chính phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, kịp thời.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền; có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời các nội dung được lấy ý kiến; hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên.

- Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân, tổ chức 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.

- Tăng cường trách nhiệm 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 CBCCVC thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những phiền hà 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 tài sản, đăng ký kinh doanh, xuất nhập cảnh, thuế, hải quan, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đăng ký hộ khẩu, công chứng, chứng thực.

- 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; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của CBCCVC khi thi hành nhiệm vụ, công vụ. Ban hành văn bản quy định trách nhiệm cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, điều hành công việc của cơ quan, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản Đnis, niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính và lịch tiếp công dân theo quy định.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Ngoài trách nhiệm của CBCCVC, người đứng đầu cơ quan, đơn vị còn có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

- Gương mẫu và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên; tổ chức, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn được giao; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

- Căn cứ các quy định về phân công, phân cấp và nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cấp phó, các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấu thành và từng CBCCVC thuộc quyền quản lý; không để tình trạng chống chéo, trùng lắp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm CBCCVC thuộc quyền quản lý thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng pháp luật.

- Bố trí, sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc và quản lý đội ngũ CBCCVC theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn hóa công sở; không để xảy ra tình trạng CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Triển khai và thực hiện nghiêm túc Luật cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn liên quan, các văn bản về cải cách hành chính. Quản lý và sử dụng có hiệu quả công việc và thời gian làm việc của cán bộ, công chức trong cơ quan. Phân công lao động hợp lý và tổ chức tốt quá trình lao động của cán bộ, công chức, nhất là ngày nghỉ (lễ, tết...) phải phân công cán bộ trực và tổ chức làm việc ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện nghiêm chế độ hội họp, nhất là thời gian (Phải đúng giờ và dự xuyên suốt) đúng thành phần mời dự (trường hợp ủy quyền cho cấp phó phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của chủ trì); nghiên cứu kỹ nội dung, phát biểu trọng tâm, đúng chủ đề họp, hội nghị...; triển khai nhiệm vụ được giao cũng như công tác phối hợp giữa các ban ngành đoàn thể ở địa phương đã được cấp thẩm quyền giao đạt chất lượng, kịp thời, chặt chẽ.

3. Hàng tháng tổ chức họp thành viên UBND xã để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận được giao, kịp thời khắc phục tồn tại, hạn chế, triển khai nhiệm vụ công tác tuần tiếp theo. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan đơn vị. Bảo đảm trang thiết bị, phương tiện và điều kiện làm việc phù hợp với tính chất, đặc thù lao động cho cán bộ, công chức, người lao động;

4. Đề cao trách nhiệm, gương mẫu thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc; có biện pháp khuyến khích, khen thưởng xứng đáng, kịp thời những cán bộ, công chức, người lao động nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, làm

việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định; đồng thời thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc, về kỷ luật lao động; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm, tái phạm.

5. Tăng cường công tác kiểm tra công tác kỷ luật, kỷ cương hành chính thường xuyên, đột xuất đối với việc chấp hành của cán bộ, công chức, người lao động.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nhiệm vụ giao theo nội dung kế hoạch, cán bộ, công chức, người lao động được phân công có trách nhiệm nghiêm túc triển khai thực hiện. Các trường hợp vi phạm những nội dung quy định, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, các cơ quan trực thuộc UBND xã

Có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở công chức, người lao động của đơn vị mình nghiêm túc thực hiện kế hoạch này. Đồng thời theo dõi làm cơ sở đánh giá xếp loại cuối năm.

3. Phòng Văn hóa – Xã hội

Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính của UBND xã.

Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính trên địa bàn xã báo cáo lãnh đạo xã và cấp trên theo quy định.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp:

Chịu trách nhiệm thông tin tuyên truyền các văn bản về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan; phản ánh kịp thời các gương điển hình tiên tiến tạo sự lan tỏa trong cộng đồng dân cư.

Trên đây là Kế hoạch chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng cuối năm 2025. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, toàn bộ cán bộ, công chức, người lao động các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện. *Xu*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Đảng ủy (b/c);
- CT, PCT UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể;
- Các phòng chuyên môn;
- Công an xã;
- Ban CHQS xã;
- Lưu: VT, VP (Trang).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Thị Phong