

Số: 07/KH-UBND

Ba Đình, ngày 09 tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính**  
**trong cơ quan phường Ba Đình năm 2024**

Thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Công văn số 17789/UBND-THKH ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính trong thi hành nhiệm vụ, công vụ. UBND phường Ba Đình xây dựng Kế hoạch thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 trong cơ quan phường như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thông qua hoạt động kiểm tra để đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý của các cấp, các ngành; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ trong thực thi nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động.

- Tiếp tục quán triệt đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động để nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng phục vụ Nhân dân. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động có phẩm chất đạo đức công vụ, nghề nghiệp; có phong cách ứng xử văn minh; có nề nếp, ý thức tôn trọng Nhân dân, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ.

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp, góp phần cải thiện chỉ số cải cách hành chính, năng lực cạnh tranh của thị xã.

**2. Yêu cầu**

- Việc thực hiện kỷ luật kỷ cương trong cơ quan thường xuyên, kịp thời, khách quan; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan và cá nhân.

- Xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức, người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật kỷ cương hành chính, tiêu cực, nhũng nhiễu trong hoạt động công vụ.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

1. Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính theo tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 26/CT-TTg; chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Chỉ thị 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 và các quy định liên quan.

2. Chấp hành Quy chế làm việc của UBND phường Ba Đình nhiệm kỳ 2021-2026 (kèm theo Quyết định số 215/QĐ-UBND ngày 02/10/2021 của UBND Phường).

3. Thực hiện Đề án Văn hóa công vụ (kèm theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ).

4. Kết quả thực hiện việc tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; đôn đốc, tự kiểm tra, giám sát việc giải quyết hồ sơ, công việc của cán bộ, công chức.

5. Rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính; xây dựng quy chế phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông; rà soát rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân tối thiểu 30% so với quy định hiện hành.

6. Tổ chức và hoạt động của bộ phận Một cửa.

7. Quản lý, sử dụng, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách tại phường.

8. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ; tiến độ và chất lượng tham mưu, giải quyết công việc được giao; chấp hành pháp luật, nâng cao đạo đức công vụ, ý thức, trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân (chấp hành thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; không hút thuốc lá trong phòng làm việc và những nơi đã quy định không hút thuốc lá trong cơ quan; không uống rượu, bia và chất có nồng độ cồn trong giờ hành chính, các buổi trưa của ngày làm việc, ngày trực; không đi lễ hội, đền chùa trong giờ hành chính).

9. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong công tác chỉ đạo, điều hành việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; quản lý, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước của cán bộ, công chức, người làm việc trong cơ quan.

10. Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với công tác cải cách hành chính.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào Kế hoạch tự kiểm tra tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương tại cơ quan đề nghị cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc văn bản chỉ đạo của các cấp.

**1. Văn phòng UBND phường:** Tăng cường công tác đôn đốc việc chấp hành Quy chế làm việc của UBND phường. Theo dõi báo cáo việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức.

**2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:** Chịu trách nhiệm là đầu mối trong việc tiếp nhận, hướng dẫn, theo dõi và giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền được giao. Tăng cường việc lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan, cán bộ, công chức giải quyết trong giải quyết thủ tục hành chính.

**3. Văn hóa- Xã hội:** Đẩy mạnh tuyên truyền, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, người lao động về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện.

**4. Các công chức, bộ phận có liên quan:** Nghiêm túc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chấp hành kỷ luật kỷ cương trong cơ quan phường.

**5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể phường**

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác truyền thông; đồng thời thực hiện và giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính phường Ba Đình năm 2024, đề nghị cán bộ, công chức và người lao động cơ quan phường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc phản ánh về UBND phường (qua Văn phòng HĐND-UBND) để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND phường xem xét, giải quyết theo quy định./.

***Nơi nhận:***

- UBND thị xã(B/c);
- TT.Đảng ủy,HĐND(B/c);
- TT.UBND phường(B/c);
- Cán bộ,CC,NLĐ phường(T/h);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Thị Nga**

