

Số: 117 /KH-UBND

Phú Đà, ngày 28 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

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 trấn Phú Đà.

Thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Phú Vang “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 huyện” năm 2022.

Thực hiện Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 17/01/2022 của UBND thị trấn Phú Đà về phê duyệt kế hoạch cải cách hành chính năm 2022;

Ủy ban nhân dân thị trấn Phú Đà xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện một số biện pháp nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2022 với nội dung công việc như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Công tác cải cách hành chính:

- Đẩy mạnh công tác triển khai các văn bản của nhà nước về thực hiện nhiệm vụ CCHC .

- Triển khai thực hiện tốt các quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động hành chính tại địa phương, quyền tham gia, giám sát của nhân dân đối với hoạt động cơ quan hành chính nhà nước.

- Tăng cường công tác rà soát, kiểm soát các TTHC theo quy định của pháp luật nhằm đảm bảo 100% thủ tục mới ban hành đánh giá tác động theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐCP ngày 08/06/2010 của Chính Phủ về kiểm soát TTHC, và Nghị định số 92/2017/NĐCP ngày 07/08/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC và tiếp tục tổ chức thực hiện Nghị định số 20/2018/NĐCP ngày 14/02/2008 về tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.

- Cập nhật các quy định TTHC mới do cấp trên ban hành và tổ chức thực hiện các quy định TTHC thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn. Thực hiện đầy đủ công khai TTHC theo quy định trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của thị trấn, niêm yết TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tổ chức rà soát đánh giá sự cần thiết, hợp pháp hợp lý, và hiệu quả của các TTHC tại địa phương, trên cơ sở đó đề xuất đơn giản hóa tối đa các TTHC rườm rà không cần thiết để giảm chi phí tuân thủ TTHC; Đảm bảo thành phần hồ sơ, quy trình giải quyết được công khai minh bạch trong quá trình thực hiện.

Xây dựng các quy trình quy chế phối hợp nhằm giải quyết các TTHC theo hướng liên thông. Duy trì có hiệu quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; đảm bảo 100% văn bản chuyển dưới dạng điện tử qua mạng; 100% ý kiến chỉ đạo được phân công thực hiện và báo cáo đúng tiến độ.

2. Cải cách chế độ công vụ, công chức:

- Tiếp tục phát huy vị trí, vai trò của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong công tác cải cách thủ tục hành chính theo Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính Phủ; Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý đủ trình độ năng lực thi hành công vụ, có bản lĩnh chính trị, phục vụ nhân dân.

- Đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ công chức, có trình độ chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ; chú trọng đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng thực hiện công vụ cho công chức đáp ứng yêu cầu phát triển nguồn nhân lực có chức lượng, đủ năng lực xây dựng và vận hành hệ thống hoạt động hiệu quả.

- Tiếp tục đổi mới công tác đánh giá công chức, căn cứ vào kết quả hiệu quả công việc; đổi mới cơ chế quản lý và tổ chức triển khai thực hiện tốt quy định về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách tại thị trấn.

3. Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng , đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện hiệu quả việc “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng , đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”. Theo tinh thần Chỉ thị số 05-CT-TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ sâu rộng trong việc tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao đạo đức cách mạng, chất lượng hiệu quả công tác, tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động.

- Kết hợp chặt chẽ việc “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng , đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*” với việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ chính trị, đẩy mạnh cải cách hành chính nâng cao hiệu quả mọi hoạt động, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ngăn chặn phòng chống tham ô, tham nhũng.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THƯỜNG XUYÊN.

1. Thường xuyên quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện các quy định, văn bản về kỷ luật kỷ cương hành chính.

- Nghị quyết hội nghị lần thứ 4 Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng , chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ.

- Quy định số 55-QĐ/TW ngày 19/12/2016 của Bộ chính trị “*về một số việc cần làm ngay để tăng cường vai trò nêu gương của cán bộ đảng viên*”.

- Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư về “*trách nhiệm nêu gương ở địa phương, cơ quan, đơn vị*”.

- Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị khóa XII về “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”.

- Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/02/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

2. Xây dựng hình ảnh người cán bộ, công chức gương mẫu, trách nhiệm, chuyên nghiệp và nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, công dân.

2.1. Đối với người đứng cơ quan, đơn vị.

- Thường xuyên quán triệt Chỉ thị số 18/CT-UBND ngày 31/12/2019 của UBND huyện Phú Vang về việc đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật, hành chính cải cách công vụ, công chức, đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Gương mẫu đi đầu trong thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước về kỷ cương, kỷ luật trong công tác, sinh hoạt Đảng đặc biệt là Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư về “*trách nhiệm nêu gương ở địa phương, cơ quan, đơn vị*”;

- Hướng dẫn CBCC thị trấn triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; phân công công việc công khai, công bằng, hợp lý, phù hợp với năng lực của từng CBCC, đảng viên. Giao nhiệm vụ phải quy định thời gian hoàn thành, theo dõi tạo điều kiện cho CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời quần chúng; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy sáng kiến của CBCC; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ thuộc thẩm quyền khi giao nhiệm vụ; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của CBCC.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát CBCC thuộc quyền trong thực thi nhiệm vụ được phân công; đồng thời xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

- Chịu trách nhiệm trước cấp ủy nơi công tác, cấp trên về những sai phạm của cá nhân cũng như của CBCC thuộc phạm vi mình quản lý theo phân cấp.

2.2. Đối với cán bộ công chức, người lao động.

- Nắm vững quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giải quyết công việc có trách nhiệm, đúng thẩm quyền, nguyên tắc, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện nghiêm các nội dung quy định tại Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về *tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp*”

- Thực hiện tốt quy định về những điều Cán bộ, đảng viên không được làm; về giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp trong thực thi công vụ, trong đó cần tập trung thực hiện tốt các nội dung:

2.2.1. Thái độ phục vụ công dân, tổ chức.

- Cán bộ, công chức khi giao tiếp, hướng dẫn tổ chức, công dân phải tận tình, chu đáo và thân thiện; không để tổ chức, công dân đi lại nhiều lần; không gây khó khăn, phiền hà; không vô cảm, thiếu tinh thần trách nhiệm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân phải ghi phiếu và hướng dẫn cụ thể, đảm bảo yêu cầu hướng dẫn một lần, đầy đủ, đúng quy định. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm thì tùy mức độ thực hiện việc xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Mỗi cán bộ, công chức nhất là những người trực tiếp tiếp xúc với tổ chức, công dân phải xác định tính chất quan trọng của thái độ phục vụ công dân là nhiệm vụ của bản thân, là yêu cầu bắt buộc của nhà nước để thực hiện tốt hơn theo tinh thần: gần dân, hiểu dân, tôn trọng và giúp đỡ nhân dân.

2.2.2. Thực hiện nghiêm quy chế làm việc tại cơ quan.

a/ Về tinh thần trách nhiệm.

- Tuyệt đối chấp hành sự phân công giao nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ theo quy định. Khi được phân công giao nhiệm vụ phải hoàn thành đảm bảo chất lượng đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng tham mưu đề xuất trong lĩnh vực được phân công. Có thái độ cầu thị lắng nghe tiếp thu ý kiến góp ý trong công việc, biết nhận lỗi, sửa chữa lỗi, không đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc, không đổ lỗi cho hoàn cảnh công việc, cán bộ khác.

- Không kén chọn vị trí công tác, chấp hành nghiêm sự phân công bố trí công tác khi tổ chức đặt vấn đề.

- Hàng tháng CBCC thuộc diện đánh giá trên phần mềm phải thực hiện hoàn thành đánh giá theo đúng thời gian quy định, không để chậm trễ.

- Hàng tuần CBCC thị trấn báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần và nhiệm vụ tuần tiếp theo cho Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch phụ trách và Trưởng Bộ phận vào Chiều thứ 6 hàng tuần.

b/ Tác phong làm việc.

- Chuyên nghiệp, nhanh nhạy trong tham mưu và xử lý công việc, có kế hoạch cụ thể đối với từng nhiệm vụ, thường xuyên sử dụng hệ thống phần mềm hồ sơ công việc để trao đổi văn bản điều hành, sử dụng hộp thư điện tử của UBND tỉnh trong thực thi công vụ; trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho đồng

nghiệp, cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của đồng nghiệp, cấp trên.

- Sắp xếp bàn làm việc, phòng làm việc, hồ sơ giấy tờ một cách khoa học theo Hồ sơ công việc, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, tham gia xây dựng môi trường làm việc thân thiện, cảnh quan xanh- sạch- đẹp.

- Mỗi cán bộ, công chức phải có bảng chức danh để bàn, đeo thẻ công chức khi làm việc, trang phục gọn gàng, lịch sự khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ.

- Đảm bảo giờ giấc làm việc theo đúng quy định: Buổi sáng bắt đầu từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00. Cán bộ công chức phải đến cơ quan đúng giờ quy định trên; không đi trễ, về sớm, tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng, khi đi cơ sở phải có lịch đăng ký trước hoặc chương trình công tác báo cáo lãnh đạo cơ quan hoặc Bộ phận phụ trách; không được ngồi ở nhà hàng, quán ăn uống trong giờ làm việc. Khi nghỉ phép phải viết đơn xin phép trình Chủ tịch hoặc phó chủ tịch phụ trách phê duyệt.

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc; bảo vệ, quản lý tài sản cơ quan, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Không sử dụng tài sản cơ quan cho việc cá nhân. Không hút thuốc, ăn vặt tại trụ sở và phòng làm việc; không uống rượu bia trong làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không đánh bạc, cá độ dưới mọi hình thức.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát.

Thành lập Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính thị trấn nhằm kiểm tra thường xuyên, đột xuất đối với việc chấp hành của CBCC cơ quan.

Nội dung kiểm tra gồm: Chất lượng công việc, giờ giấc làm việc, trang phục công sở, vệ sinh phòng làm việc, thẻ CBCC, bảng tên CBCC theo vị trí việc làm, thái độ phục vụ công dân, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Giao Văn phòng UBND tham mưu thành lập Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính thị trấn, hoàn thành trước ngày 10/03/2022.

Thời gian thực hiện kiểm tra: Thường xuyên, sau khi Tổ được thành lập (do Tổ tự phân công lịch thực hiện).

4. Gắn việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính với việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm và xử lý vi phạm.

Nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2021, đổi mới phương thức làm việc, từng CBCC đăng ký nhiệm vụ trọng tâm theo lĩnh vực, nhiệm vụ phụ trách, xây dựng kế hoạch thực hiện và giải pháp khắc phục hạn chế của bản thân trong năm 2022.

Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức thị trấn ngoài việc đánh giá theo các tiêu chí chung, năm 2022 sẽ tập trung đánh giá việc thực hiện, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và nhiệm vụ trọng tâm đã đăng ký của cán bộ, công

chức. Nội dung kỷ luật kỷ cương hành chính sẽ được bổ sung vào quy chế xét thi đua năm 2022 và xin ý kiến chỉ đạo của BTV Đảng ủy thị trấn để triển khai thực hiện.

* Giao Văn phòng UBND thị trấn chủ trì tham mưu, phối hợp triển khai các nội dung trên đến toàn thể CBCC cơ quan thị trấn.

* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP ĐỘT PHÁ THỰC HIỆN TRONG NĂM.

1. Thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc của toàn thể CBCC thị trấn.

1.1. Nội dung thực hiện.

- Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc hành chính, buổi sáng có mặt tại cơ quan và bắt đầu làm việc từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều bắt đầu 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

- Các ban, ngành, hội đoàn thể tự phân công cán bộ theo dõi, chấm hành giờ làm việc của bộ phận, ban, ngành, hội đoàn thể mình (theo phòng làm việc) trong ngày. Trên cơ sở đó, căn cứ kết quả thực hiện giờ giấc làm việc của từng đồng chí để xét phân loại cuối năm. Nội dung này sẽ được điều chỉnh đưa vào quy chế xét thi đua khen thưởng thị trấn năm 2022.

- Thời gian vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo lãnh đạo cơ quan và ghi rõ trên bảng lịch công tác.

1.2. Phân công thực hiện.

* Khối Đảng ủy thị trấn: Giao đồng chí Nguyễn Văn Dũng - Văn phòng Đảng ủy phụ trách theo dõi, chấm giờ làm việc.

* Khối Mặt trận - Đoàn thể: Giao đồng chí Nguyễn Duẩn – Phó Chủ tịch UBMTTQVN thị trấn thực hiện theo dõi, chấm giờ làm việc.

* Khối UBND thị trấn:

- Văn phòng UBND, Bộ phận Một cửa thị trấn: giao đồng chí Nguyễn Văn Mưu thực hiện chấm giờ giấc làm việc và nội vụ của các bộ, công chức thị trấn;

1.3. Thời gian thực hiện: Bắt đầu từ tháng 03 năm 2022.

2. Thực hiện chuông báo giờ hội nghị, cuộc họp và giờ làm việc.

2.1. Nội dung.

Năm 2022, UBND thị trấn xây dựng hệ thống chuông báo giờ bắt đầu Hội nghị, các cuộc họp và bắt đầu vào giờ làm việc tại cơ quan thị trấn Phú Đa.

Sau tín hiệu chuông báo, CBCC đi trễ không báo cáo đồng nghĩa việc vắng không lý do.

- Văn phòng UBND có trách nhiệm theo dõi, quản lý và tham mưu triển khai thực hiện.

2.2 Thời gian thực hiện.

- Từ tháng 01/2022: Áp dụng sử dụng hệ thống chuông báo trong tất cả các cuộc họp, Hội nghị, ngày làm việc của UBND thị trấn Phú Đa.

3. Xây dựng bảng mô tả công việc cho từng ban ngành UBND thị trấn.

Phân công công việc cụ thể, xác định rõ trách nhiệm của mỗi cán bộ, công

chức khi tham gia giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền.

3.1. Nội dung.

- Trên cơ sở quy định về chức năng, nhiệm vụ đối với từng bộ phận chuyên môn thị trấn, Văn phòng UBND xây dựng bảng mô tả công việc tại vị trí công việc, việc làm của bộ phận chuyên môn UBND thị trấn với các nội dung: nhiệm vụ (nhóm nhiệm vụ), tiêu chuẩn chuyên môn.

- Trên cơ sở quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, vị trí việc làm đã xây dựng, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực của từng cán bộ, công chức, Chủ tịch UBND thị trấn sẽ tiến hành rà soát, phân công lại nhiệm vụ cho cán bộ, công chức một cách hợp lý, linh hoạt và chủ động theo đúng nguyên tắc.

- Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ nào phải lập hồ sơ công việc của lĩnh vực công việc đó.

- Công khai Bảng mô tả công việc trước trụ sở cơ quan và phòng làm việc để tổ chức, công dân tự liên hệ thực hiện.

- Đối với nhiệm vụ đột xuất: tùy từng trường hợp cụ thể Chủ tịch UBND quyết định hình thức giao nhiệm vụ.

3.2. Yêu cầu.

- Bảng mô tả công việc phải cụ thể, rõ ràng đối với từng cán bộ, công chức và từng công việc. Không giao nhiệm vụ chồng chéo, một việc chỉ giao cho một người, trường hợp cần nhiều người thì phải giao một người chịu trách nhiệm chính.

- Đối với nhiệm vụ giao bằng miệng phải đảm bảo kiểm soát được kết quả thực hiện và trách nhiệm về sau.

- Đồng thời với việc giao nhiệm vụ, phải có cơ chế phối hợp trong giải quyết công việc phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tế của cơ quan.

- Cán bộ, công chức phải có sổ công tác ghi chép các nội dung công việc được triển khai, đã và đang thực hiện; quá trình giải quyết các công việc theo yêu cầu phải có biên bản thì phải lập biên bản theo đúng quy định.

- Hồ sơ công việc được lập theo từng lĩnh vực và từng công việc, nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3.3. Trách nhiệm thực hiện: Văn phòng UBND thị trấn.

3.4. Thời gian hoàn thành: Tháng 3/2022

4. Xây dựng và thực hiện tốt lịch Công tác tuần, tháng, quý, năm.

4.1. Nội dung.

- Xây dựng lịch công tác hàng tuần, tháng, quý, năm của từng CBCC, Bộ phận, cơ quan.

- CBCC chuyên môn thì báo cáo lịch công tác cho Thủ trưởng cơ quan và lãnh đạo phụ trách trực tiếp và Trưởng bộ phận.

- Cán bộ chủ chốt của thị trấn thì báo cáo BTV Đảng ủy.

- Thời gian báo cáo vào chiều Thứ 6 hàng tuần.

- Đối với nhiệm vụ đột xuất thì bổ sung sau.

4.2. Yêu cầu.

- Lịch công tác phải nêu công việc cụ thể, thời gian thực hiện, địa điểm thực hiện, bộ phận phối hợp, dự kiến kết quả đem lại.

- Có các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

4.3. Trách nhiệm thực hiện.

- Từng CBCC.

- Văn phòng UBND thị trấn: Lịch công tác của UBND thị trấn.

- Văn phòng Đảng ủy: Lịch công tác của Đảng ủy.

- Mặt trận và các đoàn thể: Lịch công tác của từng đoàn thể.

4.4. Thời gian thực hiện: Thường xuyên, bắt đầu từ tháng 3/2022.

IV. XỬ LÝ VI PHẠM.

1. Cán bộ công chức, người lao động, đảng viên vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Xử lý theo các nội dung quy định.

- Kiên quyết thực hiện tinh giản số công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

- Cán bộ, đảng viên đang trong diện hợp đồng, vi phạm những nội dung về kỷ luật kỷ cương hành chính, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì áp dụng hình thức chấm dứt hợp đồng lao động. Đối với trường hợp đã vào biên chế thì đưa vào diện tinh giản biên chế hoặc chuyển sang hợp đồng lao động có thời hạn.

- Cán bộ, đảng viên là lãnh đạo quản lý vi phạm những nội dung về kỷ luật kỷ cương hành chính, sẽ bị giáng chức. Trường hợp để cán bộ công chức trong cơ quan, đơn vị vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính (trừ trường hợp do chủ động phát hiện xử lý) tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ sẽ xem xét thay đổi vị trí công tác đối với lãnh đạo cơ quan hoặc sẽ giáng chức.

- Cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức vi phạm những nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính thì cuối năm xếp loại chính quyền, đảng ở mức thấp nhất.

3. Ngoài ra sẽ áp dụng các biện pháp xử lý sau (đề xuất BTV Đảng ủy xem xét):

- CBCC không thực hiện sử dụng phần mềm hồ sơ công việc trong 05 ngày làm việc và hộp thư điện tử của UBND tỉnh trong 01 tháng (trừ trường hợp ngoại lệ); CBCC không thực hiện lập hồ sơ công việc; CBCC không chấp hành tốt giờ giấc làm việc quá 05 lần/ năm, không thực hiện đánh giá CBCC trên phần mềm hoặc đánh giá chậm trễ 02 lần/ năm sẽ không xét khen thưởng .

- CBCC không lập kế hoạch tuần, không thực hiện chế độ báo cáo tuần 03 lần/ năm mà không có lý do chính đáng thì không xem xét hoàn thành tốt nhiệm vụ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Căn cứ nhiệm vụ giao theo nội dung kế hoạch, CBCC được phân công có trách nhiệm nghiêm túc triển khai thực hiện đúng quy định, tiến độ.

2. Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm đôn đốc thực hiện; đối với các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện theo từng tháng báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn, thông báo công khai đến các CBCC để giám sát đánh giá thi đua cuối năm.

3. Các CBCC vi phạm những nội dung quy định, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

4. Giao Văn phòng UBND giúp UBND thị trấn theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện có vướng mắc phát sinh, báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn để tháo gỡ kịp thời./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- TV Đảng ủy (b/c);
- TT. HĐND thị trấn;
- CT, PCT thị trấn;
- Công chức chuyên môn;;
- Lưu: VT.

Đoàn văn sỹ