

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ ĐÀO DƯƠNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND

Đào Dương, ngày tháng 03 năm 2025

**KẾ HOẠCH****Kiểm tra và tổ chức tự kiểm tra công vụ của cán bộ, công chức xã năm 2025**

Căn cứ Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 17/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc; nâng cao trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ và đạo đức, lối sống của cán bộ, đảng viên tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 26/02/2025 của UBND huyện Ân Thi về việc kiểm tra công vụ huyện Ân Thi năm 2025.

Ủy ban nhân dân xã Đào Dương xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****1. Mục đích**

- Chấn chỉnh và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức tại xã.

- Làm chuyển biến mạnh mẽ lề lối làm việc, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân; phòng và chống các hành vi quan liêu, nhũng nhiễu, tiêu cực, thái độ vô cảm, thiếu trách nhiệm của cán bộ, công chức.

- Tạo động lực cho mỗi cán bộ, công chức không ngừng rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ cải cách hành chính, góp phần từng bước xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

**2. Yêu cầu**

- Gắn việc thực hiện các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính với việc thực hiện Luật cán bộ, công chức, đặc biệt là các quy định về nghĩa vụ, những điều cán bộ, công chức không được làm và các văn bản điều chỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Trong quá trình triển khai cần xác định rõ nội dung, nhiệm vụ, xây dựng tiêu chí, chỉ tiêu, mức phấn đấu cụ thể gắn với nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị; khắc phục những hạn chế, vướng mắc, trở ngại, gây phiền hà đến tổ chức, công dân; phát huy dân chủ cơ sở; tiếp tục xây dựng và thực hiện nghiêm túc nếp sống văn hoá, văn minh công sở.

- Phát động phong trào thi đua rộng khắp trong các cơ quan, đơn vị; phát hiện và nhân rộng những gương “người tốt, việc tốt” trong cán bộ, công chức; phát hiện, phê phán và kiên quyết xử lý những hành vi tiêu cực của cán bộ, công chức góp phần thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch đi vào chiều sâu, nội dung thiết thực, tác động tích cực đến mọi cán bộ, công chức; không phô trương, hình thức, làm theo

phong trào. Lấy hiệu quả hoạt động công vụ và kết quả, chất lượng phục vụ nhu cầu dân sinh làm mục tiêu định hướng.

## **II. NỘI DUNG**

**1. Công tác quán triệt, triển khai, tuyên truyền, giáo dục các quy định, văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính**

**a. Nội dung Tổ chức quán triệt trong đội ngũ cán bộ, công chức bằng các hình thức phù hợp các văn bản sau:**

- Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng trong đó tập trung các Điều 15, 16, 17, 18, 19, 20 của Luật Cán bộ, công chức; các điều 37, 40 Luật phòng chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật về trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ và những việc cán bộ, công chức không được làm; các quy định về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức.

- Các văn bản về cải cách hành chính; Quy chế hoạt động của UBND; nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội của địa phương.

- Các văn bản, nội dung khác về nhiệm vụ của địa phương...

### **b. Yêu cầu**

- Việc quán triệt, triển khai phải thực hiện kịp thời, chủ động, không trông chờ vào cấp trên nhất là đối với những quy định đã cụ thể, rõ ràng; việc quán triệt phải thực hiện thường xuyên trong các cuộc họp, kỳ sinh hoạt của cơ quan; trong trường hợp cần thiết, sau khi quán triệt, Chủ tịch UBND yêu cầu cán bộ, công chức viết thu hoạch.

- Quá trình và kết quả quán triệt, triển khai phải được phản ánh bằng hồ sơ.

### **c. Trách nhiệm thực hiện**

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Thông tin, Văn phòng – Thống kê, các công chức chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu với UBND xã công tác quán triệt, triển khai, tuyên truyền, giáo dục trên địa bàn xã.

- Chủ tịch UBND có trách nhiệm xác định rõ, cụ thể những nội dung cần thiết, những nội dung mà cán bộ, công chức cần phải làm để tổ chức quán triệt, triển khai thường xuyên đến cán bộ, công chức của đơn vị mình.

**d. Hình thức thực hiện:** Tại các Hội nghị, họp giao ban hoặc họp sinh hoạt cơ quan.

**đ. Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

**2. Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ và nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính, không phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực**

### **a. Yêu cầu**

- Việc viết thực hiện nhiệm vụ và nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho nhân dân phải được cán bộ, công chức nhận thức một cách sâu sắc.

- Hàng năm phải kết hợp đánh giá việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính cùng với đánh giá xếp loại công chức cuối năm.

### **b. Trách nhiệm thực hiện**

- Chủ tịch UBND và cán bộ, công chức.

**3. Thực hiện đúng các quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ công việc của tổ chức, công dân, phấn đấu giải quyết hồ sơ nhanh hơn so với thời gian quy định**

### **a. Nội dung**

- Phân công cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa.

- Thực hiện niêm yết công khai, đầy đủ, rõ ràng các nội dung liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận “một cửa”.

- Thường xuyên rà soát thủ tục hành chính và điều chỉnh kịp thời khi có thay đổi. - Thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận và trả kết quả, xử lý những vướng mắc phát sinh, không để xảy ra trường hợp trễ hẹn hồ sơ không có lý do chính đáng.

- Tổ chức các hình thức góp ý phù hợp (hòm thư, phiếu góp ý) để tổ chức, công dân góp ý theo Quy trình đã xây dựng hoặc khi có yêu cầu.

#### ***b. Yêu cầu***

- Cán bộ, công chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả phải có năng lực chuyên môn sâu; có trách nhiệm với công việc; có kỹ năng giao tiếp tốt, thân thiện

- Hình thức, vị trí niêm yết công khai phải thuận tiện để công dân theo dõi; các thủ tục khi có thay đổi thì việc niêm yết công khai phải được điều chỉnh kịp thời, tuyệt đối không niêm yết các nội dung không còn hiệu lực.

***c. Trách nhiệm thực hiện:*** Các bộ phận chuyên môn phải có trách nhiệm trong công tác chuyên môn của mình.

***d. Thời gian thực hiện:*** Thường xuyên.

#### **4. Nâng cao thái độ phục vụ tổ chức, công dân của cán bộ, công chức.**

Chủ tịch UBND chỉ đạo 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.

**5. 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.**

#### ***a. Nội dung***

- Trên cơ sở quy định về chức năng, nhiệm vụ, các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm xây dựng thành các vị trí công việc, việc làm của bộ phận với các nội dung: 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 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.

#### ***b. Hình thức giao nhiệm vụ***

- Đối với nhiệm vụ thường xuyên: phải được cụ thể hóa bằng Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức.

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

- Hồ sơ công việc được lập theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **c. Yêu cầu**

- Việc giao nhiệm vụ 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 đơn vị.

- 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.

**d. Trách nhiệm thực hiện:** Cán bộ, công chức.

## **6. Thực hiện nghiêm quy chế, quy định hội họp**

### **a. Nội dung**

- Quán triệt Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước ban hành theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ; chế độ hội họp đã được cụ thể hóa trong Quy chế hoạt động của UBND xã.

- Xây dựng, triển khai Quy trình tổ chức, quản lý các cuộc họp của UBND và cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND chủ trì.

### **b. Yêu cầu**

- Việc quán triệt phải được thực hiện đến toàn thể cán bộ, công chức.

- Đối với việc xây dựng Quy trình tổ chức, quản lý cuộc họp của UBND xã - Quy trình tổ chức cuộc họp phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của UBND đã được ban hành; quy định cụ thể trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong toàn bộ quá trình từ khâu chuẩn bị đến khi kết thúc Hội nghị và các việc sau khi Hội nghị kết thúc.

- Đối với các cuộc họp giao ban ngành tổ chức cũng phải được lập hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

### **c. Trách nhiệm thực hiện**

- Công chức Văn phòng – Thống kê xã chủ trì tham mưu giúp UBND xã xây dựng Quy trình tổ chức, quản lý cuộc họp của UBND xã; làm đầu mối tham mưu tổ chức, theo dõi, lập hồ sơ các cuộc họp của UBND xã.

- Chủ tịch UBND triển khai các quy định về chế độ hội họp, Quy trình tổ chức, quản lý các cuộc họp của UBND đến cán bộ, công chức trong đơn vị.

**7. Tổ chức các phong trào thi đua về nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, cải tiến lề lối làm việc trong cán bộ, công chức; nêu gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến và thực hiện chế độ động viên khen thưởng kịp thời**

- Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu với UBND xã lồng ghép phát động thi đua thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính trong phát động thi đua đầu năm, tại Hội nghị tổng kết phong trào thi đua yêu nước cuối năm.

- Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với công tác bình xét thi đua cuối năm. Các CBCC không thực hiện tốt các nội dung kế hoạch này sẽ không xem xét thi đua.

- Khen thưởng kịp thời cho các tập thể, cá nhân có những cách làm hay, hiệu quả.

**8.** Tăng cường công tác kiểm tra, thanh tra việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức.

**9.** Củng cố hoạt động tiếp công dân Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên của Ủy ban nhân dân xã và bố trí lịch trực tiếp tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND theo quy định.

**10.** Nâng cao chất lượng chế độ thông tin báo cáo phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND xã Công chức Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm đôn đốc thực hiện; đối với các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện theo từng quý báo cáo Chủ tịch UBND xã thông báo công khai đến các CBCC để giám sát đánh giá thi đua cuối năm.

**11.** Gắn việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính với việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức ngoài việc đánh giá theo các tiêu chí chung, cần 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.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. CBCC đăng ký các nội dung thực hiện gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các cán bộ, công chức vi phạm những nội dung đã đăng ký và cam kết về thực hiện nhiệm vụ, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

3. Giao công chức Văn phòng – Thống kê giúp UBND xã 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 theo quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện có vướng mắc phát sinh, báo cáo Chủ tịch UBND xã để tháo gỡ kịp thời./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Đảng ủy, HĐND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH**

**Đào Văn Vạn**

