ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH BẢO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:161 /KH-UBND	*Vĩnh Bảo, ngày 08 tháng 5 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Thực hiện kỷ cương công vụ

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị 21/CT-UBND ngày 26/9/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố; Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch và giải pháp thực hiện kỷ cương công vụ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chấn chỉnh và thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; góp phần củng cố chất lượng, nâng cao uy tín của bộ máy chính quyền; bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật và củng cố niềm tin của Nhân dân vào sự lãnh đạo của Đảng và của Nhà nước.

- Đổi mới lề lối của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ và giải quyết thủ tục hành chính, tạo chuyển biến mạnh mẽ về ý thức trách nhiệm với nhiệm vụ chuyên môn; tinh thần phục vụ Nhân dân, thái độ ứng xử, tác phong.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch được triển khai, tổ chức thực hiện đồng bộ ở các phòng, ban, đơn vị trên địa bàn xã; gắn với nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn của các ngành, lĩnh vực; tránh phô trương, hình thức, làm theo phong trào.

- Các giải pháp được tổ chức thực hiện quyết liệt, mạnh mẽ, đồng thời động viên, biểu dương kịp thời các tập thể, cá nhân làm tốt; kiên quyết xử lý nghiêm những hành vi những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức trong quá trình quản lý hành chính.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, bộ phận trực tiếp phụ trách, chỉ đạo triển khai thực hiện Kế hoạch.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật; chuẩn hóa thủ tục hành chính; hoàn thiện quy chế làm việc của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc xã

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì cùng các phòng, đơn vị liên quan:

- Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định; tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các phòng, ban, đơn vị liên quan.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực, nhất là thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện tối đa, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ thủ tục hành chính;

- Thực hiện công khai đối với toàn bộ thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết, công việc công khai phải đầy đủ thông tin *(các bộ phận cấu thành TTHC)*, đúng quy định *(thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, dễ sử dụng)*; Chú trọng việc tiếp cận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính.

c) Các phòng, cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập rà soát, ban hành quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc tại các đơn vị đảm bảo đúng quy định pháp luật, phù hợp với thực tế triển khai theo phương châm: "rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ hiệu quả". Trong đó việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức theo hướng chuyên môn hóa theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; lãnh đạo cơ quan phải bao quát, quán xuyến công việc, thực hiện kiểm tra, đôn đốc, xử lý tình huống, báo cáo lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên kịp thời; Khuyến khích thực hiện công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ tới tổ chức, công dân.

2. Tiếp tục thực hiện tốt việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy

a) Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân xã tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của BCHTW Khóa XII và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, thành phố.

b) Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện phân công nhiệm vụ phù hợp với chuyên môn, năng lực, sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện rà soát, sắp xếp, bố trí nhân sự phù hợp với từng vị trí việc làm của công chức, viên chức. Kiên quyết đề xuất với Ủy ban nhân dân xã đưa ra khỏi biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thay đổi căn bản tư duy, thái độ, đổi mới lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tiếp cận, thụ lý, giải quyết thủ tục hành chính

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

- Thường xuyên nâng cao ý thức chính trị, tinh thần trách nhiệm, kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; giải quyết thủ tục hành chính.

- Yêu cầu từng cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị căn cứ vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công xây dựng kế hoạch công tác cụ thể theo tuần, tháng, quý, năm báo cáo Thủ trưởng đơn vị để quán lý, theo dõi, chỉ đạo, giám sát.

- Đa dạng các hình thức tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản hành chính; Cổng thông tin điện tử; báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng; ...

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức. Có các hình thức khen thưởng, động viên, biểu dương kịp thời các cá nhân có thành tích, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến cải tiến quy trình, rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc liên quan đến người dân và giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời xử lý nghiêm, có tính chất răn đe cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định trong thực thi công vụ, giải quyết thủ tục hành chính và tiếp xúc với người dân.

- Thực hiện gửi văn bản xin lỗi của cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thực hiện thủ tục hành chính trong trường hợp quá thời gian hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để cập nhật thường xuyên, kịp thời, chính xác các kết quả, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao.

4. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị; Tăng cường kỷ luật công vụ trong thực hiện các nhiệm vụ

a) Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập

- Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; chấp hành đúng, đầy đủ sự chỉ đạo, điều hành, kết luận của lãnh đạo xã đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo kế hoạch. Thực hiện nghiêm túc Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định về chế độ, trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ; Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/2/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách hành chính; Chỉ thị số 21/CT-UBND. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ nguyên tắc về bảo đảm thứ bậc hành chính, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

- Thực hiện nghiêm trách nhiệm định kỳ trực tiếp tiếp công dân theo quy định; kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết nhanh và đúng thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ, trách nhiệm của ngành, đơn vị, địa phương.

- Chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện:

+ 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; phải đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

+ Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; 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.

+ Không được lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

- Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân thành phố giao.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan thường trực, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện kế hoạch này, thực hiện tổng hợp và báo cáo thành phố việc thực thi công vụ.

2. Trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị sự nghiệp

Trên cơ sở kế hoạch này, căn cứ đặc điểm tình hình của cơ quan đơn vị tổ chức thực hiện đầy đủ nội dung và đảm bảo tiến độ đề ra. Lồng ghép công tác tự phê và phê bình về tác phong, lề lối làm việc, đạo đức, lối sống của cá nhân và tập thể vào nội dung sinh hoạt Chi bộ hàng tháng của đơn vị; Quy định nội dung và kết quả thực hiện kế hoạch này là một trong các tiêu chuẩn bình xét thi đua cuối năm của tập thể, cá nhân.

3. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã: Phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội trong việc kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện kỷ cương công vụ; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Ủy ban nhân dân xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị sự nghiệp;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH BẢO T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Văn Hà