

Số: /KH-UBND

Hoàng Đức, ngày tháng 01 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong cơ quan UBND xã Hoàng Đức năm 2023**

Thực hiện Chỉ thị 04/CT-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Hoàng Hóa; Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 06/01/2023 của Chủ tịch UBND huyện về kiểm tra việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện năm 2023. Chủ tịch UBND xã Hoàng Đức ban hành Kế hoạch tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong cơ quan UBND xã năm 2023 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Đánh giá đúng tình hình chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương.

- Chấn chỉnh, cải tiến tác phong, lề lối làm việc, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức. Phát hiện và kiến nghị khắc phục những sai sót hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm những hành vi vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức; ngăn ngừa các hành vi tiêu cực, những nhiễu của cán bộ, công chức, trong hoạt động công vụ.

##### **2. Yêu cầu**

- Việc tự kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, đúng pháp luật, khách quan, chính xác.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của UBND xã và cá nhân có liên quan.

#### **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

##### **1. Nội dung tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính**

- 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;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh, Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện và các quy định liên quan về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành;

- Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 của UBND xã về ban hành Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021 - 2026;

- Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 10/4/2020 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn huyện; Kế hoạch số 33/KH- UBND ngày 20/5/2020 của UBND xã về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ trên địa bàn xã Hoàng Đức;

- Một số nội dung khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

## **2. Đối tượng kiểm tra**

- Cán bộ, công chức, làm việc trong cơ quan UBND xã.

## **3. Thời gian, địa điểm kiểm tra**

3.1 Thời gian tiến hành tự kiểm tra: bắt đầu từ tháng 01/2023

3.2 Địa điểm: tại phòng làm việc của cán bộ, công chức, bộ phận được kiểm tra

- Tổ tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính phân công cho các thành viên và chủ động lên lịch tự kiểm tra đối với cán bộ, công chức.

- Tổ tự kiểm tra thực hiện tự kiểm tra theo lịch hoặc kiểm tra đột xuất trong giờ hành chính các ngày làm việc trong năm 2023.

- Trường hợp tự kiểm tra theo lịch, Tổ tự kiểm tra thông báo kiểm tra cán bộ, công chức, bộ phận ít nhất 03 ngày làm việc.

- Trường hợp tự kiểm tra đột xuất, Tổ tự kiểm tra không thông báo trước cho cán bộ, công chức.

## **4. Phương pháp tự kiểm tra**

### **4.1 Đối với tự kiểm tra theo lịch**

- Cán bộ, công chức được kiểm tra xây dựng báo cáo theo Đề cương đính kèm và báo cáo tại buổi làm việc với Tổ tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ công tác tự kiểm tra.

- Tổ tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính tiến hành tự kiểm tra một số cán bộ, công chức hoặc bộ phận và tiến hành nghiên cứu báo cáo, kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu liên quan.

- Tổ tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính lập biên bản và kiến nghị xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có)

### **4.2 Đối với tự kiểm tra đột xuất**

- Tổ tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính tự kiểm tra thực tế hoạt động công vụ của cơ quan và cán bộ, công chức; các nội dung liên quan đến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân và các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tổ tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính lập biên bản và kiến nghị Chủ tịch UBND huyện, xã xử lý các cá nhân, tổ chức vi phạm theo thẩm quyền (nếu có)

4.3 Thực hiện tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với việc tự kiểm tra công tác cải cách hành chính.

## **III. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC**

**1. Đối với Tổ tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính:** thành viên Tổ tự kiểm tra theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của Chủ tịch UBND xã Hoàng Đức.

**2. Là cán bộ, công chức hoặc bộ phận Một cửa** được kiểm tra.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Công chức VPTK:** chủ trì, phối hợp với công chức liên quan xây dựng lịch tự kiểm tra, đề cương báo cáo; tổ chức tự kiểm tra; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính đội ngũ cán bộ, công chức UBND xã.

**2. Đối với cán bộ, công chức được kiểm tra**

- Tạo điều kiện để Tổ tự kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.
- Xây dựng báo cáo (theo Đề cương đính kèm) và gửi về Tổ tự kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính xã (qua công chức VPTK) trước khi Tổ tự kiểm tra tiến hành kiểm tra ít nhất 03 ngày đối với cán bộ, công chức được kiểm tra theo lịch;

Yêu cầu đội ngũ cán bộ, công chức thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Tổ tự kiểm tra kịp thời báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND xã để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- TTĐU, HĐND xã (b/c);
- CT, các PCTUBND xã;
- UVUBND xã;
- CB, CC UBND xã;
- Thành viên Tổ tự kiểm tra;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Xuân Bính**

#### **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính;  
văn hóa công vụ trong cơ quan UBND xã Hoàng Đức**

*(Dành cho cán bộ, công chức, bộ phận được kiểm tra)*

1. Việc triển khai thực hiện và tham mưu UBND, Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản chỉ đạo (nếu có)

2. Kết quả thực hiện

2.1. Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, do Chính phủ, các bộ, ngành và UBND tỉnh quy định.

- Việc thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của UBND xã

- Kết quả đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại hoàn thành nhiệm vụ theo vị trí việc làm của cán bộ, công chức, theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, thực hiện số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết TTHC mức độ 3, mức độ 4.

- Tình hình, tiến độ thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của bản thân (trong kỳ báo cáo).

3. Kết quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực được phân công, trong đó:

- Kết quả tham mưu việc rà soát, đơn giản hóa TTHC; việc tiếp nhận ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC; công khai kết quả giải quyết TTHC, công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC; tiếp tục 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 nay (*số liệu cắt giảm thời gian giải quyết TTHC tổng hợp tại Phụ lục 1 gửi kèm Đề cương báo cáo*).

- Giải pháp đẩy mạnh việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) và dịch vụ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Tham mưu xây dựng quy trình giải quyết TTHC; xây dựng quy chế phối hợp trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

4. Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức.

- 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.

- Việc chấp hành pháp luật, thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức công

vụ, văn hóa công vụ trong giao tiếp, xử lý công việc và thái độ phục vụ tổ chức, công dân.

**5. Khó khăn, vướng mắc**

**6. Đề xuất, kiến nghị, giải pháp thực hiện./.**

**Phục lục 1**

**Số liệu TTHC đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết thuộc lĩnh vực phụ trách**

STT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian giải quyết (sau khi cắt giảm thời gian)	Tỷ lệ cắt giảm thời gian giải quyết (%)	Số, ký hiệu văn bản thực hiện giải quyết TTHC theo thời gian đã cắt giảm	Ghi chú
1						
2						
Tổng						