

Số: /KH-UBND

Ba Vinh, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Triển khai, thực hiện quy định một số biện pháp
chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026**

Căn cứ Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc;

Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 19/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

UBND xã ban hành kế hoạch triển khai, thực hiện quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của UBND tỉnh về về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

- Tăng cường củng cố kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã.

- Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp nơi công sở và chấn chỉnh lề lối làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã.

- Phát hiện, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấn chỉnh những thiếu sót, khuyết điểm và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật trong thực thi công vụ; gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại.

- Đẩy mạnh việc tuyên truyền ý thức chấp hành quy định của pháp luật trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch được triển khai và tổ chức đồng bộ ở các cơ quan, đơn vị; tránh phô trương, hình thức, làm theo phong trào.

- Các nhiệm vụ xác định trong kế hoạch phải được thực hiện quyết liệt, mạnh mẽ; đồng thời động viên, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân làm tốt; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây phiền hà cho người dân, tổ chức trong quá trình quản lý hành chính.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phải thật sự gương mẫu, trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, triển khai thực hiện kế hoạch.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã

- *Yêu cầu nhiệm vụ:* Khi nhận được văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

+ Chủ động tham mưu, đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã (*qua Văn phòng HĐND và UBND xã*) triển khai thực hiện hoặc tổ chức thực hiện theo thẩm quyền đạt yêu cầu về nội dung và thời gian của nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng và đúng quy định của pháp luật;

+ Nếu công việc có liên quan đến nhiều người hoặc nhiều tổ chức thì phải giao cho một người hoặc một tổ chức chủ trì, những cá nhân và tổ chức liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Trong quá trình tổ chức thực hiện, kịp thời kiến nghị những vấn đề vướng mắc, phát sinh, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung (*nếu có*) hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền của tổ chức hoặc cá nhân. Trong khi chờ giải quyết hoặc hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, phải thực hiện đầy đủ và đúng yêu cầu nội dung công việc đã được quy định trong văn bản chỉ đạo, không được tự ý phát ngôn hoặc thực hiện trái với quy định.

- *Thực hiện:* Các cơ quan, đơn vị.

- *Theo dõi, tổng hợp:* Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

2. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Khi giải quyết công việc có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan nào, bắt buộc Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải có văn bản đề nghị cơ quan liên quan tham gia ý kiến. Thủ trưởng các cơ quan được hỏi ý kiến

có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đảm bảo chất lượng và chậm nhất không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chủ trì (*trừ trường hợp gấp theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã*); quá thời hạn trên mà không có ý kiến trả lời, thì được xem là đồng ý với nội dung được hỏi ý kiến và phải chịu trách nhiệm.

+ Thời gian tham gia phối hợp có thể kéo dài hơn 7 ngày làm việc, nhưng phải theo đề nghị của cơ quan chủ trì, nhằm đảm bảo chất lượng văn bản phối hợp.

- *Thực hiện*: Các cơ quan, đơn vị.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên trong năm 2026.

3. Trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức, công dân

- *Yêu cầu nhiệm vụ*:

+ Khi nhận được hồ sơ đề nghị giải quyết công việc của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tổ chức giải quyết và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân đúng quy định.

+ Nếu nội dung công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết hoặc có những vấn đề khi giải quyết thấy vượt thẩm quyền thì kiến nghị đến cấp có thẩm quyền giải quyết và báo cho tổ chức và công dân biết.

- *Thực hiện*: Các cơ quan, đơn vị.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

4. Niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính (TTHC)

- *Yêu cầu nhiệm vụ*:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời tại nơi tiếp nhận giải quyết TTHC theo quy định.

- *Thực hiện*: Các cơ quan, đơn vị.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

5. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

- *Yêu cầu nhiệm vụ*:

+ Đối với các cuộc họp, làm việc do Ủy ban nhân dân xã chủ trì, các đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị được mời tham dự phải đi đúng giờ, đúng thành phần được ghi trong giấy mời và phải tham dự xuyên suốt cuộc họp; đồng thời mang theo tài liệu đã gửi trước (*nếu có*) và chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến tại cuộc họp, làm việc đạt chất lượng. Trường hợp phải cử thành

phần khác đi dự thay thì phải báo cáo xin phép chủ trì (*bằng văn bản hoặc trực tiếp*) trước khi cuộc họp, làm việc được tổ chức và phải được sự đồng ý của chủ trì.

+ Đối với các cuộc họp, làm việc của các cơ quan, đơn vị cần sự chủ trì, chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải đăng ký bằng văn bản trước ít nhất 05 ngày làm việc về UBND xã (*qua Văn phòng HĐND và UBND xã*) để xem xét, đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời phối hợp với cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, làm việc đảm bảo chất lượng.

+ Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn không được cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức báo cáo khi họp, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

- *Thực hiện:* Các cơ quan, đơn vị.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

6. Đi công tác ngoài tỉnh

- *Yêu cầu nhiệm vụ:*

+ Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, khi đi công tác ngoài tỉnh từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

+ Báo cáo xin phép đi công tác ngoài tỉnh phải được gửi đến Chủ tịch UBND xã (*qua Văn phòng HĐND và UBND xã*) chậm nhất là 03 ngày trước ngày đi công tác (*trường hợp đi công tác gấp phải báo cáo xin phép bằng phương tiện khác thích hợp*); đồng thời phải nêu rõ nội dung, đối tượng làm việc, thời gian đi và người được ủy quyền giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị trong thời gian vắng mặt. Kết thúc đợt làm việc phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực bằng văn bản chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày kết thúc thời gian công tác.

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND xã; sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch UBND xã, thông báo giao Phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu UBND xã cho chủ trương, đồng thời thông báo cho cá nhân đi công tác bằng văn bản chậm nhất là 01 ngày trước ngày cá nhân đó đi công tác (*trường hợp gấp thì thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND xã qua phương tiện khác*).

- *Thực hiện:* Các cơ quan, đơn vị.

- *Theo dõi, tổng hợp:* Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa – Xã hội.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

7. Chấp hành các quy định về thời giờ làm việc

- Yêu cầu nhiệm vụ:

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị.

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, sử dụng hết thời giờ làm việc với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao; không đi muộn về sớm; không uống bia, rượu trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.

- Thực hiện: Các cơ quan, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

- Yêu cầu nhiệm vụ:

+ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo quy định. Nội dung báo cáo phải bảo đảm chất lượng, trung thực, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

+ Những báo cáo không đạt yêu cầu về nội dung thì UBND xã, Chủ tịch UBND xã yêu cầu cơ quan, đơn vị báo cáo lại hoặc giải trình làm rõ một số nội dung trong báo cáo.

- Thực hiện: Các cơ quan, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

9. Đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức

- Yêu cầu nhiệm vụ:

+ Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư và các quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động công vụ và thi hành nhiệm vụ.

+ Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

+ Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải có tác phong lịch sự, chuẩn mực; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.

+ Khi giao tiếp với Nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải gần gũi, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

+ Cán bộ, công chức, viên chức không được hách dịch, cửa quyền, những

hiều, gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- *Thực hiện:* Các cơ quan, đơn vị.
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị

- Căn cứ nhiệm vụ tại Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao và cụ thể hóa thực hiện phù hợp tại cơ quan, đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện; hoàn thành ban hành kế hoạch ***trước ngày 20/3/2026***.

- Đề xuất khen thưởng, động viên kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng về UBND xã (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội*) ***chậm nhất ngày 30/11/2026***.

Đồng thời báo cáo nhắc nhở, phê bình theo thẩm quyền hoặc đề nghị xem xét xử lý kỷ luật nghiêm khắc đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

- Định kỳ quý I, 6 tháng, 9 tháng và năm 2026 (*chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối kỳ báo cáo*) báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội*) để theo dõi, chỉ đạo (*theo đề cương theo quy định tại Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 19/12/2020 của UBND tỉnh*).

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã nếu vi phạm, thiếu trách nhiệm không hoàn thành công việc của đơn vị làm ảnh hưởng đến chỉ số cải cách hành chính của xã sẽ xử lý nghiêm theo quy định của UBND tỉnh.

2. Giao Phòng Văn hóa – Xã hội

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Tổng hợp, tham mưu UBND xã khen thưởng, động viên kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích. Đồng thời, nhắc nhở, phê bình và có hình thức xử lý kỷ luật nghiêm khắc đối với các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền. ***Không xem xét, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân vi phạm Điều 14 Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh***.

- Tham mưu UBND xã kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026 và quyết định thành lập Tổ 48 của xã thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan, đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu UBND xã thành lập Tổ kiểm tra để kiểm tra đột xuất việc thực hiện Kế hoạch này; kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý những hành vi vi phạm (*nếu có*) và tổng hợp báo cáo UBND xã.

- Định kỳ tham mưu UBND xã báo cáo về UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) theo quy định tại Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 19/12/2020 của UBND tỉnh.

3. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã

Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền, kịp thời nêu gương các điển hình tiên tiến; đồng thời, phản ánh các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy (*b/cáo*);
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Các đơn vị trường học;
- Các Trạm y tế xã;
- Lưu: VT, PVHXXH (Quý).

CHỦ TỊCH

Phan Quang Đức