

KẾ HOẠCH

chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh về việc 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 và Công văn số 3098/VP-HCTC ngày 22/5/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng) ban hành kế hoạch chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chấn chỉnh toàn diện lề lối, tác phong làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Tạo sự chuyển biến rõ nét, thực chất về ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng.

- Tăng cường trách nhiệm cá nhân, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu, không để xảy ra tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc đổ lỗi trong quá trình thực hiện công vụ.

- Xây dựng nền hành chính kỷ cương, chuyên nghiệp, phục vụ Nhân dân. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, thái độ phục vụ Nhân dân tận tụy, chuẩn mực.

- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, kỷ cương, trách nhiệm, minh bạch; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Văn phòng.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải được thực hiện nghiêm túc, thường xuyên, đồng bộ, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị.

- Gắn trách nhiệm cá nhân với kết quả thực hiện nhiệm vụ. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải chủ động tự soi, tự sửa; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tu dưỡng, rèn luyện trong thực thi công vụ.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; đồng thời biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân thực hiện tốt.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt

Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc các quy định Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh về việc 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.

Nội dung quán triệt tập trung làm rõ vai trò, trách nhiệm của từng cá nhân, nhất là người đứng đầu, trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; trách nhiệm thực thi công vụ; yêu cầu nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thẩm quyền được giao.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Rà soát, hoàn thiện các quy chế nội bộ

Tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy chế, quy định nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh và đơn vị trực thuộc nhằm bảo đảm thống nhất với Quy định của UBND tỉnh và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Rà soát, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, xử lý, theo dõi nhiệm vụ, quản lý văn bản, hồ sơ công việc, chế độ thông tin, báo cáo, nội quy, quy chế làm việc và các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính; phân định rõ trách nhiệm của từng phòng, ban, đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm công khai, minh bạch, nâng cao hiệu quả phối hợp và chất lượng tham mưu, phục vụ.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổ chức; Trung tâm Thông tin - Hội nghị; Trung tâm Phục vụ hành chính công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; quản lý chặt chẽ việc chấp hành thời giờ làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; kiểm soát tiến độ, chất lượng tham mưu, xử lý văn bản, hồ sơ trình lãnh đạo; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm, không để xảy ra tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, chậm trễ hoặc bỏ sót nhiệm vụ.

- Đơn vị thực hiện: Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Chấn chỉnh công tác tham mưu, xử lý văn bản và thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện nghiêm thời hạn xử lý văn bản, nhiệm vụ được giao; không để tồn đọng, quá hạn hoặc bỏ sót nhiệm vụ. Chủ động phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị trong giải quyết công việc; xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và trách nhiệm của từng cá nhân đối với từng nhiệm vụ; nâng cao chất lượng tham mưu, bảo đảm văn bản trình đúng quy định, đúng thời hạn và đạt yêu cầu về nội dung.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Chấn chỉnh chế độ hội họp, làm việc

Thực hiện nghiêm quy định về tham dự các cuộc họp, làm việc; tham dự đúng thành phần, đúng thời gian và xuyên suốt cuộc họp. Không tự ý cử người tham dự thay khi chưa được người chủ trì đồng ý. Chủ động nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị đầy đủ nội dung phát biểu, nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Thực hiện nghiêm quy định về đi công tác ngoài tỉnh

a) Trường hợp Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã khi đi công tác ngoài tỉnh có văn bản báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh thì phòng chuyên môn được theo dõi hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tham mưu báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho đối tượng đi công tác bằng văn bản chậm nhất là 01 ngày trước ngày đối tượng đi công tác (*trường hợp gấp thì thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh qua hình thức khác phù hợp*) theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy định nêu trên.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng thuộc diện phải xin phép Chánh Văn phòng khi đi công tác ngoài tỉnh phải thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, tổng hợp, tham mưu việc xin phép đi công tác ngoài tỉnh; không tham mưu giải quyết đối với các trường hợp không bảo đảm đúng quy định.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Chấn chỉnh việc chấp hành thời giờ làm việc, xây dựng văn hóa công vụ

Thực hiện nghiêm thời giờ làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; không đi muộn, về sớm, không sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng. Thực hiện chuẩn mực đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, ứng xử; xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, trách nhiệm, tận tụy, không gây phiền hà, sách nhiễu trong thực thi công vụ.

- Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế, giờ làm việc, văn hóa công sở và đạo đức công vụ.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc quản lý, nhắc nhở, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

8. Nâng cao chất lượng chế độ thông tin, báo cáo

Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định; bảo đảm báo cáo đầy đủ, chính xác, trung thực, đúng thời gian, đúng nội dung yêu cầu; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị được giao tham mưu báo cáo.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

9. Công tác kiểm tra, giám sát

Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra định kỳ, đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng, ban, đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định. Đồng thời, theo dõi, đôn đốc việc khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra; định kỳ hằng quý, 6 tháng và hằng năm tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh kết quả thực hiện.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức; Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Văn phòng (*được thành lập tại Quyết định số 126/QĐ-VP ngày 10/10/2025 của Chánh Văn phòng*).
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc triển khai thực hiện đầy đủ và có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch này; định kỳ hằng quý, 6 tháng, hằng năm, tham mưu báo cáo kết quả triển khai thực hiện Quy định này về UBND tỉnh (*lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính thông qua Sở Nội vụ*) để theo dõi, chỉ đạo.

2. Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Văn phòng xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức kiểm tra đột xuất, thường xuyên việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị (*báo cáo Chánh Văn phòng trước khi thực hiện*) và báo cáo Chánh Văn phòng kết quả kiểm tra, kiến nghị các biện pháp xử lý theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng, ban, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC._{NKMD}.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt