UBND TỈNH LẠNG SƠN **SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 18 /KH-SNN	*Lạng Sơn, ngày 07 tháng 02 năm 2023*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2023

Căn cứ 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; Thực hiện Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 02/02/2023 của UBND tỉnh về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2022.

Để tiếp tục thực hiện phương châm hành động ***"Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bứt phá"***, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và tình hình thực hiện nhiệm vụ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua hoạt động kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành của các cấp, các ngành; tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng phục vụ đối với tổ chức, doanh nghiệp và Nhân dân.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, có phong cách ứng xử văn minh, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ, góp phần xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; phòng, chống các hành vi những nhiễu, gây phiền hà, thái độ vô cảm, vô trách nhiệm của công chức, viên chức.

- Kịp thời chỉ đạo trong thực hiện công tác chuyên môn tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nhằm đảm bảo hoàn thành vượt mức kế hoạch đề ra.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo tính nghiêm minh, kịp thời, khách quan, đúng quy định của pháp luật. Đổi mới hình thức, nội dung, biện pháp kiểm tra; **chú trọng kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại các cơ quan, đơn vị;** tăng cường kiểm tra đột xuất, kiểm tra khi nhận được thông tin, phản ánh về các vi phạm trong hoạt động công vụ, hành vi những nhiễu đối với người dân, doanh nghiệp.

- Qua kiểm tra kết luận được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xử lý nghiêm công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tiêu cực, những nhiễu trong hoạt động công vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;

- Các Trạm, Hạt, Đội trực thuộc các đơn vị;

- Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị.

2. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, ứng xử của công chức, viên chức, người lao động theo các văn bản của Trung ương, của tỉnh và của Sở[1]; việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại các cơ quan, đơn vị, đặc biệt là thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Trọng tâm kiểm tra các nội dung sau:

- Việc ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; công tác phổ biến, tuyên truyền, quán triệt các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; việc phân công nhiệm vụ, thực hiện chế độ họp, thực hiện quy trình giải quyết công việc, kiểm tra, kiểm soát công việc.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; phân công, phân nhiệm, bố trí công tác; Việc tổ chức triển khai các nội dung công việc, nhiệm vụ được giao trong năm; việc thực hiện các thông báo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ).

- Việc đề xuất giải pháp, sáng kiến, tham mưu thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện các nội quy, quy chế (như: Quy chế làm việc; Quy chế thực hiện dân chủ; Quy chế văn hóa công sở, Quy tắc ứng xử…).

- Trách nhiệm của công chức, viên chức trong tham mưu, đề xuất nhiệm vụ được giao (tính chủ động, đổi mới, sáng tạo trong công việc); thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, giải quyết thủ tục hành chính; việc chấp hành nội quy, quy chế, chấp hành quy định về đeo thẻ công chức, viên chức, giờ

---

1. 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; Quyết định số 129/2007/QĐ- TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; 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 và doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Quyết định số 03/2007/QĐ- BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ; văn bản số 43/UBND-NC ngày 12/01/2023 của UBND tỉnh, văn bản số 128/SNN-VP ngày 18/01/2023 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc tiếp tục thực hiện phương châm hành động "Siết chặt kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, quyết liệt hành động, sáng tạo bứt phá".

giấc làm việc, chấp hành quy định về không hút thuốc, không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; việc tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Việc thực hiện các quy định về cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính (việc phân công công chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; niêm yết thủ tục hành chính; thực hiện khắc phục chỉ số cải cách hành chính; kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp…);

- Việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, trong công tác cải cách hành chính, thực hiện chính quyền điện tử, chuyển đổi số; ứng dụng Cổng dịch vụ công một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính; ứng dụng phần mềm công chức, viên chức trong lưu trữ, theo dõi hồ sơ công chức, viên chức;

- Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc (tình hình triển khai, kết quả kiểm tra; các sai phạm phát hiện và kết quả xử lý); việc xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan khi để xảy ra việc công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc có hành vi phiền hà, nhũng nhiễu đối với người dân, doanh nghiệp;

- Trật tự nội vụ cơ quan, đơn vị; Việc xử lý văn bản đi, đến của đơn vị và của từng cá nhân trên hệ thống VNPT – iOffice; Các nội dung khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

3. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra theo chương trình, kế hoạch hoặc đột xuất (không báo trước thời gian và địa điểm kiểm tra).

- Kiểm tra theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc theo thông tin phản ánh của công dân, tổ chức.

- Kết hợp kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính với kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra công tác nội vụ, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng. Kết hợp kiểm tra gắn với các chương trình, kế hoạch làm việc của cơ quan được giao kiểm tra.

- Thời gian kiểm tra: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

III. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính do Giám đốc Sở quyết định thành lập, thành phần gồm:

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Sở;

- Phó Trưởng đoàn: Lãnh đạo Văn phòng Sở;

- Thành viên đoàn là đại diện Lãnh đạo các phòng: Tổ chức cán bộ; Kế hoạch tài chính; Quản lý xây dựng công trình; Thủy sản kỹ thuật tổng hợp; Thanh tra Sở. Công chức Văn phòng Sở (kiêm thư ký), ngoài ra có thể huy động công chức tại các đơn vị trực thuộc Sở tham gia đoàn kiểm tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

- Tổ chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao năm 2023;

- Tùy theo điều kiện thực tế Trưởng Đoàn kiểm tra sẽ triệu tập, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm tra.

- Yêu cầu đơn vị được kiểm tra cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm với thông tin, tài liệu đã cung cấp; báo cáo các nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra;

- Báo cáo, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý kịp thời các hành vi vi phạm được phát hiện qua kiểm tra;

- Được sử dụng xe ô tô, máy tính để phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Giám đốc Sở quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện kế hoạch này. Tham mưu Trưởng đoàn tổ chức kiểm tra đột xuất tại một số Trạm, Hạt, Đội trực thuộc các đơn vị.

2. Các phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ chủ động tham mưu cho Lãnh đạo Sở (trưởng đoàn) để tổ chức các buổi làm việc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ tại các đơn vị trực thuộc theo lĩnh vực phụ trách, kịp thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc của đơn vị trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, thành phần đoàn do Lãnh đạo Sở (trưởng đoàn) phân công.

3. Đoàn kiểm tra kiến nghị cơ quan được kiểm tra đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót; tham mưu xử lý nghiêm những trường hợp công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm.

4. Đoàn kiểm tra đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện kiến nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra. Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Đoàn kiểm tra (*nếu cần*).

5. Các phòng, đơn vị:

- Tăng cường công tác tự kiểm tra. Thực hiện rà soát, đánh giá tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị theo các nội dung kiểm tra, kịp thời để ra các giải pháp khắc phục những tồn tại hạn chế.

- Tổ chức phổ biến, quán triệt Kế hoạch này đến các phòng, trạm, hạt, đội và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; tạo điều

kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; Cử Lãnh đạo đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu.

- Tổ chức thực hiện nghiêm các đề nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính và báo cáo kết quả thực hiện kết luận, yêu cầu về Sở theo quy định.

- Xử lý kịp thời, nghiêm minh các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, vi phạm trong hoạt động công vụ, hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc đối với người dân, doanh nghiệp.

- Chi cục Kiểm lâm: Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra các Hạt, Đội trực thuộc.

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính gửi Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo yêu cầu (báo cáo 6 tháng trước ngày **10/6**; báo cáo năm trước ngày **10/12**).

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT, VP(HĐN).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH LẠNG SƠN

Lý Việt Hưng