

Số /KH-SNNPTNT

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các phòng, cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2024

Thực hiện 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 (Chỉ thị số 31); Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi 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 48); Quyết định số 34-QĐ/ĐU ngày 04/11/2016 của Ban Thường vụ Đảng ủy Sở ban hành Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy và lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT quản lý trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (Quyết định số 34); Quyết định số 69/QĐ-SNNPTNT ngày 17/02/2023 của Giám đốc Sở về việc kiện toàn Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành Kế hoạch Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các phòng, cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở năm 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Chỉ thị số 31, Quyết định số 48, Quyết định số 34 đối với công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Tăng cường việc chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những thiếu sót, khuyết điểm và xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Tạo bước chuyển mạnh mẽ trong việc nâng cao ý thức trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

3. Hoạt động kiểm tra phải nghiêm túc, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, đạt kết quả, đúng pháp luật; không làm cản trở hoạt động bình thường của các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

#### II. THÀNH PHẦN, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

##### 1. Thành phần kiểm tra

Thành phần kiểm tra là các thành viên Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở Nông nghiệp và PTNT được kiện toàn tại Quyết định số 69/QĐ-SNNPTNT ngày 17/02/2023 của Giám đốc Sở.

## **2. Đối tượng kiểm tra**

- Tất cả các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở (*kể cả các Hạt, Trạm, Trại và tổ chức tương đương thuộc các đơn vị*);
- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại các phòng, cơ quan, đơn vị.

## **3. Nội dung kiểm tra**

- Tình hình triển khai thực hiện và việc chấp hành các quy định của Chỉ thị số 31, Quyết định số 48, Quyết định số 34.
- Việc chấp hành các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở; nội quy, quy chế làm việc; chế độ thông tin báo cáo; việc chấp hành quy định đi công tác ngoài tỉnh.
- Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đạo đức, văn hóa giao tiếp; việc chấp hành quy định về giờ giấc làm việc của công chức, viên chức và người lao động.
- Về quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khi giải quyết công việc có nội dung liên quan.
- Trách nhiệm của phòng, cơ quan, đơn vị trong việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân; việc thực hiện niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.
- Việc thực hiện tiếp công dân; tiếp nhận, giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

## **4. Phạm vi kiểm tra**

- Từ đầu năm 2024 đến thời điểm kiểm tra tại phòng, cơ quan, đơn vị.
- Từ thời điểm kiểm tra lần trước trong năm 2024 đến thời điểm lần sau kiểm tra tại phòng, cơ quan, đơn vị (mỗi phòng, cơ quan, đơn vị có thể được kiểm tra nhiều lần trong năm).

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

- Thời gian kiểm tra: Thực hiện kiểm tra trong giờ hành chính vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.
- Địa điểm kiểm tra: Tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

## **6. Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra đột xuất, không báo trước (*có thể lồng ghép kiểm tra đột xuất một số nội dung thực hiện công tác cải cách hành chính và kỷ luật kỷ cương hành chính*).

# **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **1. Trách nhiệm của Tổ kiểm tra**

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên để triển khai thực hiện.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra theo các nội dung kiểm tra đã nêu trên tại các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra để tham mưu báo cáo theo quy định; đồng thời làm cơ sở để đề xuất đánh giá, nhận xét công chức, viên chức và người lao động;

binh xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cho các tập thể và cá nhân công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

- Tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, công dân; của các phòng, cơ quan, đơn vị và cá nhân công chức, viên chức, người lao động. Báo cáo và tham mưu, đề xuất cho Giám đốc Sở giải quyết theo thẩm quyền.

- Kiến nghị với Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị về việc chấn chỉnh, khắc phục các vi phạm và xử lý theo thẩm quyền đối với những công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm; đồng thời báo cáo, tham mưu Giám đốc Sở có biện pháp chấn chỉnh và xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền của Sở.

## **2. Trách nhiệm của các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở**

- Tổ chức quán triệt Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của phòng, cơ quan, đơn vị mình biết và thực hiện.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra nhắc nhở công chức, viên chức và người lao động chấp hành tốt các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính và tổ chức thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở (*lồng ghép trong báo cáo định kỳ về thực hiện công tác cải cách hành chính*).

- Phối hợp, chuẩn bị báo cáo và các tài liệu liên quan theo yêu cầu của Tổ kiểm tra, tạo điều kiện cho Tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ được giao khi thực hiện kiểm tra tại phòng, cơ quan, đơn vị mình quản lý.

- Tiếp thu và xử lý các kiến nghị của Tổ kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện cho Tổ kiểm tra và Giám đốc Sở (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*).

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Tổ Kiểm tra kịp thời báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- GD và các PGD Sở;
- Thường trực Đảng ủy Sở;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở;
- Thành viên Tổ kiểm tra theo Quyết định số 69/QĐ-SNNPTNT ngày 17/02/2023;
- Lưu: VT, P.TCCB Sở. Bình

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Trọng Phương**