

\*

Số: -KH/ĐU

Cao Bằng, ngày tháng 11 năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

**Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về: “Đổi mới tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân”**

-----

Thiết thực triển khai thực hiện Kế hoạch số 116-KH/TU, ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Tỉnh ủy Cao Bằng về thực hiện Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Kế hoạch số 147-KH/TU, ngày 07 tháng 6 năm 2022 của Tỉnh ủy Cao Bằng Triển khai nhiệm vụ trọng tâm thực hiện Kết luận số 21-KL/TW về xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; tổ chức đợt sinh hoạt chính trị sâu rộng với chủ đề “tự soi, tự sửa”, kiên quyết đấu tranh, xử lý nghiêm những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá” giai đoạn 2022 - 2025; Chương trình số 09-CTr/TU ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Tỉnh ủy Cao Bằng về xây dựng và đổi mới cơ chế, chính sách nhằm cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, thu hút các nhà đầu tư chiến lược.

Đảng ủy Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh với chuyên đề về: “Đổi mới tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân”, với nội dung cụ thể như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích:**

Chấn chỉnh, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, đảm bảo sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật; đổi mới tinh thần, thái độ làm việc, nâng cao trách nhiệm phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng phục vụ nhân dân; góp phần nâng cao lòng tin của nhân dân đối với cán bộ, công chức, viên chức trong bộ máy chính quyền.

Vận dụng nội dung học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh chuyên đề năm 2022: “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về xây dựng đội ngũ cán bộ thật sự tiên phong, gương mẫu có đạo đức cách mạng trong sáng, bản lĩnh chính trị vững vàng, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay*”, để xây dựng chuyên đề học tập phù hợp với tình hình của cơ quan với chuyên đề: “*Đổi mới tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân*”, từ đó làm chuyển biến mạnh mẽ lề lối làm việc, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức trong việc

tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công cho nhân dân; phòng, chống các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà, thái độ vô cảm, vô trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trước khó khăn trong giải quyết thủ tục hành chính của nhân dân.

Tạo động lực cho mỗi cán bộ, công chức, viên chức rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, góp phần từng bước xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, cải thiện được môi trường đầu tư kinh doanh, thu hút các nhà đầu tư chiến lược đầu tư vào tỉnh Cao Bằng.

## **2. Yêu cầu:**

Việc triển khai thực hiện đảm bảo hiệu quả, tạo chuyển biến tích cực về nhận thức, hành động đối với cán bộ đảng viên, công chức, viên chức.

Tăng cường công tác tuyên truyền, kiểm tra, thanh tra công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ, thái độ ứng xử... nhằm đảm bảo thực hiện nghiêm minh, đúng nội quy, quy định trong thực thi công vụ.

## **II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN TỔ CHỨC ĐỢT SINH HOẠT**

### **1. Về nội dung và tài liệu nghiên cứu**

#### *1.1. Quán triệt, triển khai các văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính*

Đảng ủy tổ chức Hội nghị phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; sau đó, các chi bộ thường xuyên theo dõi, giám sát, quán triệt thực hiện kế hoạch này. Nội dung phổ biến, quán triệt tập trung vào các văn bản sau:

(1) Kết luận số 21-KL/TW ngày 25 tháng 10 năm 2021, Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về đẩy mạnh xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

(2) Kết luận số 01-KL/TW ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị khóa XII "Về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".

(3) Quy định số 37-QĐ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về những điều đảng viên không được làm.

(4) Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

(5) Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

(6) Quyết định số 347/QĐ-BTNMT ngày 06 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

(7) Các quy định, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, địa phương về cải cách hành chính, văn hóa công vụ, các chuyên đề về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh ... (Biên tập thành tài liệu học tập để phổ biến).

*1.2. Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật; chuẩn hóa TTHC; xây dựng quy trình nội bộ, hoàn thiện Quy chế làm việc của đơn vị*

- Chủ động rà soát sửa đổi, bổ sung các quy định về quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị.

- Tiếp tục kiểm soát việc công bố TTHC theo đúng quy định, đơn giản hóa thành phần hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết, tăng cường phân cấp, tạo sự chủ động thực hiện tại đơn vị.

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa các TTHC trên tất cả các lĩnh vực, nhất là các thủ tục liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính tại đơn vị, nhằm tạo thuận lợi tối đa, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ TTHC; thực hiện tiếp nhận, giải quyết theo nguyên tắc "04 tại chỗ".

- Thực hiện công khai đối với toàn bộ các TTHC thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết, việc công khai phải đầy đủ thông tin (các bộ phận cấu thành TTHC), đúng quy định (thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, dễ sử dụng).

- Các đơn vị trực thuộc chủ động ban hành Quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc tại đơn vị, đảm bảo đúng quy định pháp luật, phù hợp với thực tế triển khai theo phương châm: "*Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ hiệu quả*". Trong đó việc phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, theo hướng chuyên môn hóa; lãnh đạo phải bao quát, quán xuyến công việc, thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc, xử lý tình huống, báo cáo lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên kịp thời; Khuyến khích thực hiện công khai quy trình giải quyết công việc nội bộ tại đơn vị.

*1.3. Thực hiện đúng các quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ công việc của tổ chức, công dân, phấn đấu giải quyết hồ sơ nhanh hơn so với thời gian quy định*

- Tổ chức niêm yết công khai, đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính do cơ quan thực hiện; mở hòm thư góp ý để tổ chức, công dân góp ý khi có nhu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra việc tiếp nhận và trả kết quả, xử lý những vướng mắc phát sinh, không để xảy ra trường hợp trễ hẹn hồ sơ không có lý do chính đáng.

- Thường xuyên rà soát, kiến nghị bổ sung, sửa đổi các thủ tục hành chính để phù hợp với các quy định mới. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá

nhân, tổ chức, doanh nghiệp về các quy định hành chính phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, kịp thời.

*1.4. Nâng cao thái độ, tinh thần phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức*

- Chỉ đạo cán bộ, công chức khi giao tiếp, hướng dẫn cho tổ chức, công dân phải tận tình, chu đáo và thân thiện, niềm nở, không đê tổ chức, công dân đi lại nhiều lần, không gây khó khăn, phiền hà, không vô cảm, thiếu tinh thần trách nhiệm khi thi hành nhiệm vụ; khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân phải ghi phiếu hướng dẫn, đảm bảo yêu cầu hướng dẫn một lần, đầy đủ, đúng quy định.

- Chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các đợt sinh hoạt nhằm nâng cao về ý thức chính trị, tinh thần trách nhiệm; phương pháp, lề lối, tác phong làm việc; tinh thần, thái độ, trách nhiệm trong công việc; kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, công chức thường xuyên tiếp xúc với Nhân dân và đội ngũ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

- Đa dạng các hình thức tiếp nhận đề giải quyết đúng quy định pháp luật đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết TTHC, về trình độ chuyên môn, thái độ, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức như: văn bản hành chính; hệ thống bưu chính công ích; cổng thông tin điện tử, trang web của các cơ quan, đơn vị; tin nhắn; báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng.

*1.5. Phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức khi tham gia giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền.*

- Căn cứ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực của từng cán bộ, công chức, tiến hành rà soát, phân công, phân nhiệm lại cán bộ, công chức một cách hợp lý, linh hoạt và chủ động không để chồng chéo, sai nhiệm vụ, bỏ sót nhiệm vụ.

- Yêu cầu từng cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị căn cứ vị trí việc làm và nhiệm vụ phân công phải xây dựng kế hoạch công tác cụ thể cho tuần, tháng, quý, năm báo cáo Thủ trưởng đơn vị để quản lý, theo dõi, chỉ đạo, giám sát.

- Phân công cán bộ có trình độ chuyên môn, có phẩm chất đạo đức, ý thức chính trị, ứng xử có văn hóa, đúng mực thực hiện nhiệm vụ này. Tập trung thay đổi tư duy, thái độ, đổi mới lề lối làm việc, văn hóa ứng xử của cán bộ, công chức trực tiếp, thường xuyên tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính với người dân, doanh nghiệp.

*1.6. Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm*

- Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với công tác bình xét thi đua cuối năm.

- Tôn vinh, khen thưởng kịp thời cho các tập thể, cá nhân có những cách làm hay, có sáng kiến áp dụng hiệu quả.

- Việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức hàng năm thực hiện đúng các quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ Về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

## **2. Về đối tượng, hình thức đợt sinh hoạt**

### *2.1. Hình thức học tập*

- Tổ chức hội nghị trực tiếp tại Sở.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động không thuộc thành phần tham dự hội nghị của Sở hoặc chưa tham dự hội nghị.

### *2.2. Thời gian tổ chức hội nghị cấp Sở:*

- Một buổi, bắt đầu từ 14h00 ngày 11 tháng 11 năm 2022.

- Địa điểm: Hội trường tầng 4, Sở Tài nguyên và Môi trường.

### *2.2. Đối tượng tham dự hội nghị cấp Sở:*

- Toàn thể đảng viên, công chức trong Sở;

- Viên chức thuộc Văn phòng Đảng ký đất đai (Đối với các chi nhánh cử người đứng đầu tham dự để phổ biến lại trong đơn vị).

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ Kế hoạch này các chi bộ, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện.

2. Giao đồng chí Lê Lục Hoàn - Đảng ủy viên chuẩn bị biên tập tài liệu, nội dung để báo cáo trước hội nghị. Tùy theo tình hình thực tế công tác của cơ quan, Bí thư Đảng ủy cử Báo cáo viên trước khi hội nghị diễn ra 02 ngày.

Trên đây là Kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về: “Đổi mới tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân”. Yêu cầu các chi bộ trực thuộc Đảng ủy Sở nghiên cứu và triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

### Nơi nhận:

- ĐUK CQ&DN tỉnh (b/c);
- Các chi bộ;
- Các đoàn thể, hội;
- Các đ/c Đảng ủy viên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: ĐB.

**T/M BAN CHẤP HÀNH**  
**BÍ THƯ**

**Nông Văn Chiêm**