

Số: /QĐ-SDTTG

Khánh Hòa, ngày tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo

### GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 16/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 936/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 135/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Kế hoạch số 3316/KH-UBND ngày 29/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-SDTTG ngày 30/7/2025 của Giám đốc Sở Dân tộc và tôn giáo về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của Sở Dân tộc và Tôn giáo năm 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Pháp chế Sở Dân tộc và Tôn giáo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo năm 2025.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Sở và Phòng Pháp chế phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này và báo cáo Giám đốc Sở kết quả triển khai thực hiện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

**Nơi nhận:** (VBĐT)

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, PC (B).

**GIÁM ĐỐC**

**Chamaléa Thị Thuỷ**

## KẾ HOẠCH

**Kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Khánh Hòa**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SDTTG ngày /9/2025 của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Khánh Hòa)

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC); công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan.

- Thông qua kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, biểu dương các tập thể, cá nhân có sáng kiến, giải pháp mới nâng cao hiệu quả công tác CCHC; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những thiếu sót, góp phần nâng cao hiệu quả công tác CCHC, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo.

#### 2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải đúng quy định, nghiêm túc, trọng điểm, đảm bảo chất lượng, khách quan, không làm cản trở hoạt động chuyên môn của các phòng và cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra bám sát vào các nhiệm vụ của cơ quan; Hồ sơ kiểm tra phải được lập đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định.

### II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

**1. Đối tượng:** Các phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo.

**2. Nội dung:** Chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

#### 3. Phương pháp kiểm tra

- Các Phòng được kiểm tra báo cáo kết quả thực hiện trên các lĩnh vực thuộc nội dung kiểm tra và cung cấp các tài liệu, báo cáo có liên quan cho Tổ kiểm tra.

- Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế việc thực hiện trên các lĩnh vực thuộc nội dung kiểm tra, yêu cầu Phòng được kiểm tra cung cấp các tài liệu, số liệu, báo cáo có liên quan để phục vụ đánh giá kết quả thực hiện (các số liệu được thống kê từ ngày

01/7/2025 đến ngày báo cáo).

- Tiến hành trao đổi, thảo luận, yêu cầu Phòng được kiểm tra báo cáo bổ sung, giải trình để làm rõ đối với các nội dung còn chưa thống nhất. Trong quá trình kiểm tra, các thành viên Tổ kiểm tra tìm hiểu nguyên nhân khó khăn, tồn tại, nghiên cứu đề xuất của các Phòng và giải đáp, hướng dẫn những vướng mắc để giúp đỡ Phòng khắc phục những hạn chế, tồn tại.

- Kết thúc buổi kiểm tra, Tổ trưởng Tổ kiểm tra kết luận sơ bộ kết quả kiểm tra.

**4. Thời gian:** Dự kiến trong tháng 10 năm 2025 (Lịch kiểm tra cụ thể sẽ có thông báo sau).

### **III. THÀNH PHẦN TỔ KIỂM TRA**

1. Ông Bạch Văn Dương, Phó Giám đốc Sở - Tổ trưởng;
2. Bà Nguyễn Thị Nguyệt, Chánh Văn phòng Sở - Tổ phó;
3. Ông Nguyễn Tấn Thuyên, Trưởng phòng Pháp chế - Tổ phó;
4. Ông Nguyễn Kiều Vinh, Phó Chánh Văn phòng Sở - Thành viên;
5. Bà Hoàng Thị Bình, Chuyên viên phòng Pháp chế - Thành viên, Thư ký;
6. Ông Nguyễn Phương Nam, Chuyên viên phòng Pháp chế - Thành viên;
7. Bà Trịnh Thị Thương, Cán sự Văn phòng Sở - Thành viên.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Đối với các phòng được kiểm tra**

- Triển khai Kế hoạch này đến cán bộ, công chức của phòng và phối hợp thực hiện theo yêu cầu của Tổ kiểm tra;

- Các Phòng xây dựng báo cáo và gửi trước cho Tổ kiểm tra (Thông qua Văn phòng), đồng gửi E-Office cho tất cả thành viên Tổ kiểm tra chậm nhất trước thời điểm kiểm tra 03 ngày;

- Các Phòng được kiểm tra cung cấp các báo cáo, tài liệu, bố trí thành phần làm việc với Tổ kiểm tra theo đúng yêu cầu.

#### **2. Tổ kiểm tra**

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung tại Tiêu mục 2, Mục II Kế hoạch kèm theo đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo.

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra có trách nhiệm thông báo nội dung và lịch kiểm tra cụ thể đến các phòng chuyên môn được kiểm tra và thành viên Tổ kiểm tra; điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ kiểm tra và báo cáo với Giám đốc Sở về kết quả kiểm tra, làm rõ những mặt đạt được, những hạn chế, nguyên nhân; đề xuất, kiến nghị.

- Tổ kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Đề nghị Văn phòng, Phòng Pháp chế và các phòng chuyên môn, Tổ cải cách hành chính nghiêm túc tổ chức thực hiện Kế hoạch này./.

**Phụ lục****NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH;  
CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỰC; CHẤP HÀNH  
KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH TẠI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN  
THUỘC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SDTTG ngày /9/2025 của  
Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Khánh Hòa)*

**I. CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)****1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Việc triển khai kế hoạch CCHC, tổ chức thực hiện các chỉ đạo, các nhiệm vụ, công việc được lãnh đạo Sở giao.
- Tiến độ, kết quả thực hiện kế hoạch CCHC tại thời điểm kiểm tra: Số nhiệm vụ đề ra; số nhiệm vụ đã hoàn thành; số nhiệm vụ chưa hoàn thành.
- Công tác tuyên truyền cải cách hành chính.

**2. Cải cách thể chế**

- Số VBQPPL tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành (nếu có).
- Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.
- Rà soát, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL.
- Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

**3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)**

- Phối hợp tham mưu công bố danh mục TTHC; quy trình nội bộ giải quyết TTHC (nếu có).
- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC, công khai kết quả xử lý theo quy định.
- Rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC, TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết.
- Kết quả giải quyết hồ sơ (từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm báo cáo): Hồ sơ tiếp nhận; hồ sơ đã giải quyết, gồm đúng hạn và trễ hạn; hồ sơ đang giải quyết, gồm trong hạn và trễ hạn; số hồ sơ TTHC thực hiện trực tuyến, thanh toán trực tuyến.
- Đánh giá kết quả giải quyết và trách nhiệm của công chức tham gia vào quá trình giải quyết hồ sơ TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử.

**4. Về cải cách tổ chức bộ máy**

- Việc phân công nhiệm vụ, quản lý thực hiện công tác của phòng.
- Chấp hành các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc (nếu có).

## **5. Cải cách chế độ công vụ**

- Việc chấp hành công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
- Việc thực hiện chế độ tiền lương (nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn) tại cơ quan.
- Việc đánh giá, xếp loại công chức.
- Việc triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2025.

## **6. Về cải cách tài chính công**

- Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị
- Việc thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công.

## **7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số**

- Việc triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của Phòng.
- Việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản.
- Việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Phòng.
- Việc tạo lập hồ sơ công việc trên hệ thống E-Office theo danh mục hồ sơ công việc của Phòng năm 2025.

## **8. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)**

## **II. CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỤC**

1. Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực: Công khai, dân chủ, minh bạch trong hoạt động; Thực hiện Quy tắc ứng xử, việc thực hiện trách nhiệm người đứng đầu; Kiểm soát xung đột lợi ích.
2. Việc phát hiện, chấn chỉnh, đề xuất xử lý các thiếu sót, vi phạm theo trách nhiệm được giao.

## **III. VIỆC CHẤP HÀNH KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH, THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG SỞ**

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến đến công chức thực hiện 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; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 17/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.
2. Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện 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; tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh.

3. Việc chấp hành các quy định pháp luật về đạo đức công vụ, văn hóa công sở; việc đeo thẻ công chức, quy tắc ứng xử, chuẩn mực giao tiếp, thái độ làm việc trong thi hành công vụ, chấp hành giờ giấc của công chức, người lao động tại nơi làm việc; việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức./.