

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 26 /KH-UBND

Tuyên Quang, ngày 05 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra Cải cách hành chính gắn với kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2025
(sau sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính)

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Công điện số 111/CD-TTg ngày 17/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ Tập trung tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện thủ tục hành chính, chuyển đổi số giai đoạn đầu vận hành mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ thực tiễn công tác cải cách hành chính (sau đây gọi tắt là CCHC), văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra Cải cách hành chính gắn với kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2025 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả thực hiện CCHC tại các cơ quan, đơn vị, địa phương sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo mô hình chính quyền 02 cấp; xác định tồn tại, khó khăn và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả.

- Đôn đốc, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CCHC, xây dựng văn hóa công vụ chuẩn mực, phong cách làm việc chuyên nghiệp, minh bạch, hiệu quả.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và tinh thần phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Thu thập thông tin, tài liệu phục vụ đánh giá Chỉ số CCHC (PAR INDEX) và làm cơ sở theo dõi, giám sát công tác CCHC tại các cấp chính quyền.

- Phát hiện, nhân rộng mô hình hay, sáng kiến hiệu quả, góp phần lan tỏa đổi mới, ứng dụng công nghệ trong CCHC.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm khách quan, trung thực, đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm; không làm gián đoạn hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra.



- Nội dung kiểm tra cụ thể, bám sát quy định pháp luật và chỉ đạo của cấp trên, phù hợp thực tiễn, đánh giá toàn diện việc thực hiện CCHC, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và mức độ đổi mới, ứng dụng công nghệ.

- Kết luận kiểm tra rõ ràng, kiến nghị sát thực tế, khả thi, kết quả được tổng hợp, báo cáo đầy đủ; đơn vị được kiểm tra phải tiếp thu, thực hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả khắc phục; trường hợp cần thiết thực hiện phúc tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Việc kiểm tra được triển khai sau khi hoàn tất sắp xếp tổ chức bộ máy và chính quyền địa phương 02 cấp chính thức vận hành, nhằm đánh giá toàn diện việc triển khai và kết quả thực hiện công tác CCHC, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ năm 2025, tập trung vào các nhiệm vụ theo Kế hoạch CCHC, việc thực hiện chuyển đổi số của UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương theo các nội dung sau:

1. Về công tác cải cách hành chính

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC: Việc xây dựng, triển khai Kế hoạch CCHC; duy trì, cải thiện các chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI; công tác tuyên truyền, báo cáo CCHC; mức độ đổi mới sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ.

1.2. Cải cách thể chế: Công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện các quy định về phân cấp, phân quyền giữa hai cấp chính quyền.

1.3. Cải cách thủ tục hành chính (*trừ nội dung trong Đề án 06*): Công bố, công khai, kiểm soát TTHC; tiếp nhận, giải quyết và số hóa hồ sơ TTHC; triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; cung cấp dịch vụ công trực tuyến; vận hành trang thiết bị và Hệ thống thông tin phục vụ giải quyết TTHC.

1.4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính: Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức; sửa đổi quy định phân cấp; kiểm tra, giám sát thực hiện phân cấp, xử lý vi phạm.

1.5. Cải cách chế độ công vụ: Rà soát, xây dựng vị trí việc làm; đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC; bố trí nhân sự theo đúng tiêu chuẩn chức danh; chính sách bảo hiểm, ưu đãi người có công.

1.6. Cải cách tài chính công: Thực hiện cơ chế tự chủ, chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công; báo cáo, khắc phục các kiến nghị sau thanh tra, kiểm toán tài chính - ngân sách.

1.7. Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số (*trừ nội dung trong Đề án 06*): Triển khai chuyển đổi số trong CCHC; khai thác nền tảng số, cơ sở dữ liệu dùng chung; thực hiện kế hoạch chuyển đổi số, gắn với Nghị quyết 57-NQ/TW.

1.8. Tác động của CCHC đến người dân và phát triển kinh tế - xã hội: Đánh giá qua mức độ hài lòng của người dân, tổ chức; mức độ thực hiện chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

2. Về kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện văn hóa công vụ: Việc tuyên truyền, quán triệt, ban hành nội quy, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử, quy chế tiếp công dân; mức độ chấp hành chuẩn mực giao tiếp, trang phục, tác phong, môi trường làm việc; thái độ phục vụ Nhân dân.

2.2. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính: Việc thực hiện thời gian làm việc, trực cơ quan; tổ chức họp theo quy chế; thực hiện nhiệm vụ được giao; quản lý hồ sơ CBCCVC; xử lý vi phạm kỷ luật công vụ; bảo mật thông tin; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; né tránh, đùn đẩy.

2.3. Tiếp nhận và xử lý công việc hành chính: Việc giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn, thái độ phục vụ; trách nhiệm giải trình, xử lý phản ánh - kiến nghị, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2.4. Các nội dung khác (nếu thấy cần thiết).

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

1.1. Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính

- Trưởng đoàn: Phó Chủ tịch UBND tỉnh (*Trường hợp Trưởng đoàn bận công tác sẽ ủy quyền cho Phó trưởng Đoàn*).

- Phó Trưởng đoàn: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách công tác CCHC.

- Các thành viên:

+ Phó Giám đốc Thường trực Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đại diện lãnh đạo và chuyên viên Phòng Chuyển đổi số thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Đại diện lãnh đạo và chuyên viên Phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản và thi hành pháp luật thuộc Sở Tư pháp.

+ Đại diện lãnh đạo và chuyên viên Phòng Ngân sách thuộc Sở Tài chính.

+ Đại diện lãnh đạo và chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế; Phòng Công chức, viên chức; Phòng CCHC thuộc Sở Nội vụ.

- Thư ký: Trưởng phòng CCHC thuộc Sở Nội vụ.

1.2. Đoàn kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Sở Nội vụ phụ trách CCHC.



- Phó trưởng đoàn: Lãnh đạo phòng CCHC, Sở Nội vụ.
- Thành viên: Công chức Sở Nội vụ (*Do Sở Nội vụ phân công*).
- Thư ký: 01 Công chức phòng CCHC thuộc Sở Nội vụ

2. Đối tượng kiểm tra và thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra

2.1. Đối tượng kiểm tra

- UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh, do Sở Nội vụ lựa chọn, đề xuất;
- Kiểm tra đột xuất (*không báo trước*) các cơ quan, đơn vị khác theo yêu cầu tình hình thực tế.

2.2. Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra

- Đối với UBND cấp xã: Lãnh đạo UBND xã, phường; lãnh đạo, công chức các Phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.
- Đối với các cơ quan, đơn vị khác: Lãnh đạo đơn vị và CCVC có liên quan.

IV. HÌNH THỨC, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Hình thức, phương pháp kiểm tra

1.1. Kiểm tra trực tiếp theo kế hoạch: Có thông báo thời gian, đối tượng kiểm tra.

1.2. Kiểm tra theo các hình thức khác (đột xuất, báo cáo, trực tuyến...)

Căn cứ tình hình thực tế, Đoàn kiểm tra nghiên cứu, triển khai tổ chức kiểm tra thêm các chuyên đề khác theo hình thức phù hợp để kịp thời có giải pháp khắc phục những tồn tại hạn chế nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp và có thể lựa chọn một số nội dung kiểm tra tại phần II của kế hoạch này.

2. Thời gian kiểm tra

- Đối với kiểm tra theo Kế hoạch: Thời gian tổ chức kiểm tra quý III, IV năm 2025.
- Đối với kiểm tra đột xuất: Tùy vào yêu cầu tình hình thực tế, việc kiểm tra đột xuất do Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí phục vụ công tác kiểm tra được chi từ nguồn kinh phí CCHC năm 2025 cấp về Sở Nội vụ.

2. Nội dung và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; lựa chọn đối tượng được kiểm tra; đảm bảo không trùng lặp với các kế hoạch kiểm tra

CCHC gắn với kiểm tra văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính đã được ban hành của tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước thời điểm sáp nhập.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nội dung kiểm tra theo đúng Kế hoạch; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra về UBND tỉnh; tham mưu, đề xuất UBND tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương không thực hiện nghiêm túc kiến nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ hoạt động kiểm tra; gửi thông báo lịch kiểm tra cụ thể đến các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra trước ít nhất 05 ngày làm việc để chủ động chuẩn bị nội dung và thành phần làm việc. Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị liên quan; tổng hợp, kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, chấn chỉnh và yêu cầu tổ chức thực hiện đối với những nội dung vi phạm, hạn chế được phát hiện.

- Xem xét, quyết định việc tổ chức kiểm tra đột xuất tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng quy định; tổng hợp kết quả kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính và tham mưu, đề xuất UBND tỉnh các biện pháp chỉ đạo, chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Các đơn vị được kiểm tra

- Có trách nhiệm xây dựng báo cáo theo Đề cương hướng dẫn và gửi về Sở Nội vụ trước thời điểm kiểm tra ít nhất 07 ngày để các thành viên Đoàn kiểm tra nghiên cứu, chuẩn bị nội dung làm việc.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ và phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra tại đơn vị.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến các nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin đã cung cấp.

- Nghiêm túc tiếp thu, tổ chức thực hiện đầy đủ các kiến nghị, kết luận của Đoàn kiểm tra; khẩn trương chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra trong quá trình kiểm tra.

- Bố trí CCVC và đơn vị, bộ phận có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra theo yêu cầu và kế hoạch do Đoàn kiểm tra thông báo.

3. Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ

- Cử công chức tham gia Đoàn Kiểm tra theo đúng thành phần tại mục III Kế hoạch này; xây dựng đề cương hướng dẫn nội dung báo cáo kiểm tra cho các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về sở Nội vụ để tổng hợp **trước ngày 08/8/2025**.

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu theo lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị để làm việc với các đơn vị được kiểm tra theo sự phân công của Trường đoàn.

4. Báo và Phát thanh - truyền hình tỉnh Tuyên Quang

Theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện đăng tải, đưa tin về Kế hoạch kiểm tra CCHC gắn với chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của CBCCVC tỉnh Tuyên Quang năm 2025 và kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra CCHC gắn với chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của CBCCVC tỉnh Tuyên Quang năm 2025, yêu cầu các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Báo và phát thanh, TH tỉnh Tuyên Quang;
- Phòng CCHC thuộc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

CHỦ TỊCH



Phan Huy Ngọc