UBND TỈNH LẠNG SƠN **SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:31 /TB-SDTTG	*Lạng Sơn, ngày 11 tháng 5 năm 2026*

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương, cải cách hành chính

Thực hiện Kế hoạch số 42/KH-SDTTG ngày 20/3/2026 của Sở Dân tộc và Tôn giáo về kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra công vụ năm 2026; ngày 22/4/2026, Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra công vụ đã tiến hành kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện công tác cải cách hành chính tại các phòng trực thuộc sở.

Sau khi xem xét báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra, Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo kết luận như sau:

I. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

Theo Quyết định số 20/QĐ-SDTTG ngày 23/3/2026 của Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc thành lập Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra công vụ năm 2026 tại Sở Dân tộc và Tôn giáo.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương

Các phòng thuộc sở cơ bản thực hiện nghiêm túc 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; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan được triển khai thực hiện tương đối nghiêm túc.

Qua kiểm tra, công chức và người lao động tại các phòng cơ bản chấp hành nghiêm quy định về văn hóa công sở; không phát hiện trường hợp sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc; thái độ giao tiếp, ứng xử của công chức đúng mực, hòa nhã.

Bên cạnh những kết quả đạt được, tại thời điểm kiểm tra còn công chức, người lao động chưa chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc theo quy định, ảnh hưởng đến tính nghiêm túc trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính[1].

2. Công tác cải cách hành chính

Các phòng đã chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch công tác năm 2026 của sở và các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cơ bản bám sát chương trình, kế hoạch đề ra, bảo đảm tiến độ và chất lượng tham mưu thực hiện nhiệm vụ. Công tác chỉ đạo, điều hành, theo dõi và tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp tục có chuyển biến tích cực, góp phần

[1] Danh sách công chức, người lao động chưa chấp hành tốt giờ làm việc tại thời điểm kiểm tra: Đ/c Hoàng Văn Cường, Đ/c Lý Quốc Tuân (Phòng Dân tộc và Tôn giáo).

nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan và chất lượng thực thi công vụ của công chức, người lao động.

Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi nhiệm vụ được các phòng quan tâm thực hiện; định kỳ hằng tháng, quý thực hiện rà soát, cập nhật tiến độ và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu. Công tác phối hợp giữa các phòng trong tham mưu triển khai nhiệm vụ cơ bản được duy trì, đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của lãnh đạo sở.

2.1. Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao gồm các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; việc thực hiện các thông báo, kết luận, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền

Các phòng đã chủ động tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, cơ bản bảo đảm yêu cầu về tiến độ, chất lượng và thời gian theo quy định. Công tác theo dõi, cập nhật, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ tiếp tục được quan tâm thực hiện khá nghiêm túc.

Tại thời điểm kiểm tra, sở được UBND tỉnh giao 41 nhiệm vụ; trong đó đã hoàn thành đúng hạn 37 nhiệm vụ, có 04 nhiệm vụ quá hạn. Các nhiệm vụ quá hạn chủ yếu liên quan đến công tác phối hợp, tham mưu xử lý nội dung chuyên môn, việc tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ còn chậm so với yêu cầu đề ra[2].

2.2. Thái độ của cán bộ, công chức đối với doanh nghiệp và người dân

Công tác tiếp công dân được duy trì thực hiện nghiêm túc theo quy định; sở đã bố trí địa điểm tiếp công dân, niêm yết công khai lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo sở, lịch tiếp công dân thường xuyên và nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

Công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân cơ bản chấp hành nghiêm quy định về văn hóa công sở, có tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp đúng mực, hòa nhã, hướng dẫn công dân thực hiện các thủ tục, phản ánh, kiến nghị theo quy định. Công tác tiếp nhận, xử lý, tham mưu giải quyết các kiến nghị, phản ánh của công dân được thực hiện kịp thời, không để phát sinh vụ việc phức tạp.

Trong quý I năm 2026, sở đã tiếp 01 lượt công dân đến rút đơn kiến nghị; không phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp thuộc thẩm quyền giải quyết của sở.

2.3. Việc theo dõi các văn bản mật theo quy định

Công tác quản lý, theo dõi, lưu trữ và sử dụng văn bản mật được thực hiện cơ bản đúng quy định hiện hành. Sở đã lập sổ theo dõi văn bản mật, thực hiện quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng văn bản mật bảo đảm yêu cầu về bảo mật

---

[2] Chậm muộn tại văn bản số:
- Công văn số 2502/VP-TH ngày 03/4/2026 của UBND tỉnh Lạng Sơn (Đ/c Lệ, PTP CS).
- Công văn số 2627/VP-KTCN ngày 07/4/2026 của UBND tỉnh Lạng Sơn. (Đ/c Hiền TPCS, Thắng).
- Công văn số 2714/VP-TH ngày 09/4/2026 của UBND tỉnh Lạng Sơn. (Đ/c Hiền TP CS).
- Công văn số 2834/VP-KTCN ngày 04/12/2026 của UBND tỉnh Lạng Sơn. (Đ/c Thắng)

thông tin; chưa phát hiện trường hợp vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình kiểm tra.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

Các phòng đã cơ bản quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; ý thức trách nhiệm, tinh thần chấp hành của công chức, người lao động có chuyển biến tích cực, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi công vụ.

Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được các phòng quan tâm triển khai tương đối đồng bộ; các nhiệm vụ được giao cơ bản được thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng theo yêu cầu. Việc theo dõi, rà soát, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ được duy trì thường xuyên; tinh thần phối hợp giữa các phòng trong tham mưu xử lý công việc từng bước được nâng cao.

Đội ngũ công chức, người lao động cơ bản chấp hành nghiêm quy định về văn hóa công sở, đạo đức công vụ, tác phong, lề lối làm việc; thái độ giao tiếp, ứng xử trong thực thi nhiệm vụ cơ bản đúng mực, hòa nhã, bảo đảm chuẩn mực hành chính. Qua kiểm tra không phát hiện trường hợp sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc.

Công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý kiến nghị, phản ánh được thực hiện nghiêm túc; việc niêm yết công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và bố trí địa điểm tiếp công dân bảo đảm theo quy định. Công tác quản lý, theo dõi, lưu trữ văn bản mật được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định.

Các phòng đã có nhiều cố gắng trong việc duy trì nền nếp làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan.

2. Hạn chế

Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại một phòng chuyên môn chưa thực sự nghiêm túc, vẫn còn tình trạng công chức, người lao động chưa chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định. Qua kiểm tra thực tế cho thấy còn có trường hợp đi làm chậm muộn, chưa bảo đảm tính gương mẫu, nền nếp và tác phong hành chính trong thực thi công vụ. Điều này cho thấy công tác quản lý, theo dõi, nhắc nhở việc chấp hành giờ giấc làm việc tại phòng chưa thường xuyên, quyết liệt; ý thức tự giác của một số công chức, người lao động chưa cao.

Công tác theo dõi, đôn đốc và tham mưu thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại phòng Chính sách còn chưa chủ động, chưa sát tiến độ yêu cầu; việc phối hợp xử lý công việc còn chậm, dẫn đến có 04 nhiệm vụ quá hạn tại thời điểm kiểm tra. Việc để nhiệm vụ chậm tiến độ cho thấy vẫn còn hạn chế trong công tác tham mưu, quản lý tiến độ thực hiện nhiệm vụ, chủ quan, chưa kịp thời rà soát, cảnh báo và xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

IV. KẾT LUẬN

Qua kiểm tra cho thấy, các phòng thuộc sở cơ bản nghiêm túc triển khai thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; chủ động tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. Công tác cải cách hành chính, tiếp công dân, quản lý văn bản mật và thực hiện văn hóa công sở tiếp tục được duy trì thực hiện nghiêm túc, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

Tuy nhiên, vẫn còn một số tồn tại, hạn chế cần nghiêm túc chấn chỉnh, khắc phục dứt điểm như: công chức, người lao động chưa chấp hành nghiêm thời gian làm việc; công tác theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ có lúc chưa chủ động, chủ quan dẫn đến phát sinh 04 nhiệm vụ UBND tỉnh giao quá hạn.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, Giám đốc sở yêu cầu các phòng nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính

Trưởng các phòng tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, giám sát công chức, người lao động trong chấp hành thời gian làm việc, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

Yêu cầu công chức, người lao động nghiêm túc chấp hành giờ giấc làm việc theo quy định; khắc phục ngay tình trạng đi làm chậm muộn, góp phần củng cố nền nếp của đơn vị. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở nếu để tiếp tục xảy ra tình trạng vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính thuộc phạm vi quản lý.

Đối với các cá nhân chưa chấp hành nghiêm thời gian làm việc tại thời điểm kiểm tra, yêu cầu nghiêm túc rút kinh nghiệm, khắc phục ngay trong thời gian tới.

2. Đối với việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

Các phòng được giao chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải chủ động theo dõi tiến độ, cập nhật thường xuyên trên hệ thống theo dõi nhiệm vụ; kịp thời tham mưu lãnh đạo sở xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Đối với 04 nhiệm vụ quá hạn tại thời điểm kiểm tra, giao phòng Chính sách rà soát, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ và có giải pháp khắc phục quyết liệt, hiệu quả trong thời gian tới; đồng thời đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ, nhất là việc để xảy ra nhiệm vụ quá hạn, chậm tiến độ vào nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng quý.

Yêu cầu các phòng nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tăng cường phối hợp trong xử lý công việc; không để tái diễn tình trạng chậm tiến độ, quá hạn

do nguyên nhân chủ quan. Kịp thời báo cáo Ban Giám đốc khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để kịp thời chỉ đạo tháo gỡ, hướng dẫn.

3. Đối với công tác cải cách hành chính và thực thi công vụ

Các phòng tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm các nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch năm 2026; thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

Tiếp tục duy trì thực hiện nghiêm văn hóa công sở, quy tắc ứng xử của công chức, người lao động; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân trong thực thi công vụ.

Giao Văn phòng sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung kết luận sau kiểm tra; định kỳ tổng hợp tình hình, báo cáo Giám đốc sở theo quy định.

Sở Dân tộc và Tôn giáo Thông báo kết quả kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng trực thuộc sở, đề nghị các phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo sở;
- Các phòng thuộc sở;
- Trang TTĐT sở;
- Lưu VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO
TỈNH LẠNG SƠN

Lâm Văn Viên