

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính Ban Dân tộc năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 15965/KH-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2021. Ban Dân tộc tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 với những nội dung như sau:

**I. MỤC TIÊU**

**1. Mục tiêu chung**

Triển khai công tác cải cách hành chính theo hướng xây dựng nền hành chính hiện đại trọng tâm, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức, nhận thức thực hiện công vụ của công chức Ban Dân tộc.

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác cải cách hành chính; Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tập trung cải cách, đơn giản hóa, nâng cao chất lượng giải quyết các thủ tục hành chính góp phần thực hiện công việc theo quy trình đơn giản, khoa học và hiệu quả. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong hiện đại hóa hành chính theo hướng chuyên nghiệp và hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt các mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra.

**2. Mục tiêu cụ thể**

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ đảm bảo việc tham mưu UBND tỉnh kịp thời, chất lượng không để xảy ra tình trạng hồ sơ, văn bản trễ hạn.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan và đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin:

+ Tỷ lệ công chức bao gồm lãnh đạo, quản lý văn bản công việc để xử lý điều hành công việc đạt 100%; việc sử dụng chứng thư số; tỷ lệ lãnh đạo đơn vị sử dụng chữ ký số để xác thực văn bản điện tử đạt 100%.

+ Thực hiện gửi nhận 100% văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản thông qua trực liên thông của tỉnh. Tiếp tục thực hiện hệ thống giám sát camera để quản lý, kiểm tra giám sát hoạt động tại Ban.

+ Đảm bảo hệ thống chỉ đạo, điều hành trao đổi thông tin thông suốt, kịp thời thông qua mạng internet, đảm bảo 100% thông tin của Lãnh đạo ban đến được với các bộ phận, phòng ban chuyên môn, giúp việc gửi và nhận thông tin nhanh chóng, kịp thời, giảm nhiều việc in ấn, sử dụng giấy tờ.

- Làm tốt việc chuyển đổi vị trí công tác theo hướng đổi mới về chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng năm 2021.

- Nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm sau cao hơn năm trước.

## **II. Nhiệm vụ**

### **1. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

- Tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh Nghị quyết về chế độ hỗ trợ hoạt động thực hiện nhiệm vụ và chế độ bảo hiểm y tế đối với người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy trình của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2021.

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc góp phần xây dựng hoàn thiện hệ thống pháp luật liên quan đến cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính đúng thời hạn, đạt yêu cầu. Tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Cập nhật, sửa đổi, bổ sung kịp thời Bộ thủ tục hành chính của Ban, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.

- Công tác tiếp nhận, trả hồ sơ thực hiện theo đúng quy trình. Tiếp tục thực hiện cơ chế một cửa đối với các thủ tục hành chính.

- Rà soát kiến nghị đơn giản hóa hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính; kiến nghị loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết; cắt giảm các mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính; rà soát kịp thời các khó khăn vướng mắc trong giải quyết thủ tục hành chính. Công khai bộ thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Ban. Tiếp nhận, xử lý, trả lời các phản ánh, kiến nghị về công tác dân tộc đúng quy trình.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, đặc biệt trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Công khai bộ thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính trung ương với địa phương, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, cổng dịch vụ công của tỉnh... mở rộng các hình thức công khai, tạo điều kiện để người dân tìm hiểu và thực hiện.

- Công khai kết quả xử lý các phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của tỉnh, và trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Thực hiện việc tiếp nhận, trả hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính; tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ, tra cứu thủ tục hành chính, gửi thông báo, thư xin lỗi qua cổng thông tin điện tử, phần mềm một cửa.

- Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính. rà soát chuẩn hóa các quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các cơ quan, công chức trong phối hợp xử lý nhiệm vụ chung khắc phục tình trạng đùn đẩy trách nhiệm giữa các đơn vị địa phương, rà soát ban hành các quy trình, thời gian trong phối hợp giải quyết nhiệm vụ chung, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Thực hiện cơ chế một cửa: Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính.

- Tiếp tục cử nhân sự làm đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân trên Tổng đài Dịch vụ công 1022 tỉnh và hệ thống công nghệ hỗ trợ cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hành chính và quản lý, giám sát công tác giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân.

- Tiếp tục sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết hồ sơ.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

- Tập trung rà soát, kiện toàn tổ chức cơ quan quản lý nhà nước về công tác dân tộc; rà soát sắp xếp bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu công việc chuyên môn.

- Rà soát bổ sung, sửa đổi hoàn thiện các quy chế, quy định trong hoạt động của cơ quan.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong triển khai các biện pháp theo dõi, kiểm tra, giám sát hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp.

### **4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức**

- Tiếp tục rà soát sắp xếp bố trí công chức, người lao động theo vị trí việc làm thông qua mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Ban Dân tộc. Cập nhật bổ sung hoàn chỉnh thông tin trên phần mềm quản lý cán bộ công chức của Ban.

- 100% cán bộ công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với việc nâng cao tính chuyên nghiệp, trách nhiệm công vụ, thái độ phục vụ người dân đảm bảo 100% công chức sử dụng phần mềm trong xử lý công việc.

### **5. Cải cách tài chính công**

- Triển khai hiệu quả cải cách tài chính công, nhất là cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí đối với cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch số 166-KH/TU thực hiện Nghị quyết số 18/NQ-TW.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của Ban theo quy định.

### **6. Hiện đại hoá nền hành chính nhà nước**

- 100% thủ tục hành chính do Ban Dân tộc quản lý trên địa bàn tỉnh được công khai đúng quy định trên Trang thông tin điện tử cơ quan;

- 100% văn bản phát hành dưới dạng điện tử có ký số, trừ văn bản mật;

- 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước dưới dạng điện tử, 60% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (*không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật*).

- Giảm tối đa việc sử dụng tài liệu giấy thông qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc được chuyển giao từ Trung ương và thông qua Hệ thống quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành của tỉnh;

- Phối hợp triển khai mô hình chính quyền điện tử; Tiếp tục rà soát, đôn đốc thực hiện việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của Ban. Tập trung triển khai các nhiệm vụ nhằm đẩy mạnh quản lý việc ứng dụng công nghệ thông tin được thông suốt phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành.

- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc bảo đảm đáp ứng các quy định về văn thư, lưu trữ, triển khai sử dụng hệ thống phục vụ làm việc tại nhà, từ xa, tăng cường việc chỉ đạo điều hành trên các thiết bị di động.

- Kiện toàn, nâng cấp trang thông tin điện tử của Ban để cập nhật công khai các thông tin về công tác cải cách hành chính của ngành.

### **7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính**

- Xây dựng chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030; kế hoạch cải cách hành chính năm 2021; Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra cải cách hành chính các Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách thủ tục hành chính làm cơ sở triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong năm 2021.

- Thực hiện thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính trên các phương tiện thông tin truyền thông về công tác dân tộc.

- Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2021 theo Bộ chỉ số cải cách hành chính của tỉnh; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- 100% Văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương và của UBND tỉnh ban hành trong năm 2021 được triển khai kịp thời.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện các nội dung của Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 được cân đối, bố trí từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Ban Dân tộc.

### **IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>

1	<b>Cải cách thể chế</b>				
	Trình Hội đồng Nhân dân tỉnh ban hành nghị quyết về hỗ trợ kinh phí hoạt động, bảo hiểm y tế đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Nghị quyết	Phòng Nghiệp vụ Dân tộc	Các phòng thuộc ban	Quý IV
	Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác cải cách hành chính	Công văn, báo cáo kết quả thi hành pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
2	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>				
	Xây dựng các kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và các Kế hoạch chuyên đề về công tác cải cách hành chính	Kế hoạch	Thanh tra Ban	Các phòng thuộc ban	Quý I
	Rà soát cập nhật sửa đổi bộ thủ tục hành chính theo quy định (nếu có)	Quyết định	Thanh tra Ban	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
	Tiếp nhận và trả kết quả, xử lý những phản ánh của đồng bào dân tộc	Văn bản	Phòng Thanh tra	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
	Tiếp tục triển khai thực hiện cơ chế một cửa	Văn bản	Phòng Thanh tra + Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
	Công khai các phản ánh kiến nghị của người dân (nếu có)	Cập nhật trên trang thông tin điện tử của Ban	Phòng Thanh tra + Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
	Tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính		Thanh tra		Thường xuyên
	Thực hiện việc tiếp nhận, trả hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính	Văn bản	Văn phòng		Thường xuyên
3	<b>Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước</b>				

	Tập trung rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả	Quyết định, Văn bản	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
	Ứng dụng công nghệ thông tin trong triển khai các biện pháp theo dõi, kiểm tra, giám sát hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được phân cấp.	Báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
<b>4</b>	<b>Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức</b>				
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức	Kế hoạch, văn bản triển khai	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
	Cử công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp	Trên phần mềm quản lý dữ liệu về công chức	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
	Rà soát, điều chỉnh công chức theo đề án vị trí việc làm	Văn bản	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
<b>5</b>	<b>Cải cách tài chính công</b>				
	Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí trong hoạt động.	Văn bản	Văn phòng		Thường xuyên
	Hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ	Quyết định	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
<b>6</b>	<b>Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước</b>				
	Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành	Số lượng văn bản trao đổi điện tử, tỷ lệ công chức sử dụng, tỷ lệ lãnh đạo sử dụng chữ ký số	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
	Nâng cao chất lượng hoạt động của trang thông tin điện tử Ban Dân tộc	Kế hoạch, báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên
	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động.	Kế hoạch, báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	Thường xuyên

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thanh tra Ban phối hợp với các phòng:**

Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch; tổ chức kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra; Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính về Sở Nội vụ theo quy định.

**2. Các phòng thuộc Ban:** Căn cứ nội dung tại Kế hoạch này triển khai thực hiện nội dung công tác cải cách hành chính năm 2021 đạt kết quả.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2021 của Ban Dân tộc./

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
  - Lãnh đạo Ban và các phòng Ban;
  - Trang thông tin điện tử BDT;
  - Lưu VT, TT.
- (Đ.2021.CCHC)

**TRƯỞNG BAN**

**Nguyễn Văn Khang**