

KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH (3 Mục tiêu; 4 nhiệm vụ; 5 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 01: Công tác tuyên truyền được thực hiện kịp thời, thường xuyên, sáng tạo	Nhiệm vụ 1: Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính	Hoạt động 01: Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2026	Kế hoạch	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng 1 - 2
		Nhiệm vụ 2: Tổ chức thực hiện các nội dung tuyên truyền	Hoạt động 02: Tuyên truyền cải cách hành chính thông qua các phương tiện thông tin truyền thông: Trang Thông tin điện tử của Sở, thông qua các cuộc họp cơ quan...	Tin, bài, ảnh, Nghị quyết cơ quan	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm
2	Mục tiêu 2: Cơ quan tự đánh giá, chấm điểm, xác định chỉ số CCHC hàng năm	Nhiệm vụ 3: Triển khai đánh giá chỉ số cải cách hành chính hàng năm của cơ quan	Hoạt động 03: Tự đánh giá, chấm điểm chỉ số của Sở Dân tộc và Tôn giáo	Báo cáo kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
			Hoạt động 04: Thực hiện trả lời các phiếu điều tra xã hội học xác định Chỉ số CCHC hàng năm	Các phiếu do tỉnh tổ chức	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
3	Mục tiêu 3: Kế hoạch cải cách hành chính cụ thể hàng năm của cơ quan được xây dựng đảm bảo đầy đủ 06 nội dung, ban hành kịp thời trước ngày 20/12 của năm trước liền kề năm kế hoạch	Nhiệm vụ 4: Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của cơ quan	Hoạt động 05: Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan	Kế hoạch của Sở Dân tộc và Tôn giáo	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ (01 Mục tiêu; 01 Nhiệm vụ; 01 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1 : 100% các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu ban hành đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương	Nhiệm vụ 01: Tham mưu xây dựng trình HĐND; UBND tỉnh ban hành các văn bản QPPL đảm bảo kịp thời; đúng trình tự thủ tục, phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương	Hoạt động 01: Tham mưu các văn bản QPPL đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương	Nghị quyết, Quyết định	Các phòng thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (2 Mục tiêu; 2 Nhiệm vụ; 2 Hoạt động)						

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
1	Mục tiêu 01: Công bố, công khai và cập nhật kịp thời thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước thuộc thẩm quyền của Sở	Nhiệm vụ 01: Rà soát, tham mưu ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền đảm bảo theo quy định	Hoạt động 01: Tham mưu dự thảo Tờ trình, Quyết định công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền của Sở (nếu có)	Tờ trình/Dự thảo Quyết định	Phòng CSĐT, phòng Tôn giáo, Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
2	Mục tiêu 2: 100% thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của cơ quan được công bố, công khai và cập nhật kịp thời	Nhiệm vụ 2: Quyết định công bố thủ tục/ danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh; - Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.	Hoạt động 02: Rà soát, xây dựng Quyết định công bố thủ tục/danh mục thủ tục hành chính; phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Cập nhật, công khai thủ tục hành chính; tin học hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ngành quản lý	- Quyết định công bố thủ tục/ danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh; - Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh; - Thủ tục hành chính được cập nhật, công khai.	Phòng CSĐT, phòng Tôn giáo, Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY (2 Mục tiêu; 2 Nhiệm vụ; 3 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Tiếp tục thực hiện rà soát chức năng nhiệm vụ của Sở, thực hiện sử dụng biên chế được giao đảm bảo theo quy định	Nhiệm vụ 1: Cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên về lĩnh vực nhiệm vụ được giao, kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Sở đảm bảo theo quy định (nếu có thay đổi)	Hoạt động 01: Rà soát, tham mưu Quyết định sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có thay đổi)	Tờ trình, Quyết định	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Khi có sự thay đổi
			Hoạt động 02: Rà soát, sắp xếp, kiện toàn biên chế tại các phòng chuyên môn đảm bảo đúng theo quy định	Báo cáo, công văn	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Khi có sự thay đổi

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
2	Mục tiêu 2: Tiếp tục tham mưu thực hiện tinh giản biên chế hành chính khi có chỉ đạo của tỉnh	Nhiệm vụ 2: Tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế hành chính	Hoạt động 3: Báo cáo tình hình tinh giản biên chế của Sở	Báo cáo, công văn	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Sau khi có Đề án, Quyết định của cấp có thẩm quyền
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ (1 Mục tiêu; 3 Nhiệm vụ; 5 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định	Nhiệm vụ 1: Ban hành quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan	Hoạt động 1: Rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan (nếu có thay đổi)	Tờ trình, Đề án	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Sau khi có hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh
			Hoạt động 2: Tham mưu UBND tỉnh quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan (nếu có thay đổi)	Quyết định của UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	
		Nhiệm vụ 2: Ban hành quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan	Hoạt động 3: Ban hành quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan	Quyết định của UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Sau khi có hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh
			Nhiệm vụ 3: Đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho cán bộ, công chức; khuyến khích cán bộ, công chức học tập và tự học tập, không ngừng nâng cao ý thức, trách nhiệm, trình độ và năng lực trong thi hành công vụ.	Hoạt động 4: Xây dựng và thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm theo quy định. Hoạt động 5: Tham mưu văn bản cử công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch	Kế hoạch, Báo cáo, Văn bản	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG (1 Mục tiêu; 1 Nhiệm vụ; 2 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: Triển khai, sử dụng hiệu quả kinh phí từ ngân sách nhà nước, tài sản công thuộc quyền quản lý, sử	Nhiệm vụ 1: Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công (nếu có	Hoạt động 1: Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và tổ chức triển khai thực hiện đúng quy định.	Quyết định	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Khi có sự thay đổi

TT	1. Mục tiêu	2. Nhiệm vụ	3. Hoạt động	4. Kết quả/Sản phẩm	5. Chủ trì	6. Phối hợp	7. Thời gian hoàn thành
		thay đổi); Công khai tài chính đảm bảo theo quy định	Hoạt động 2: Thực hiện công khai tài chính hàng quý, năm; Công khai dự toán ngân sách; công khai dự toán ngân sách bổ sung (nếu có); Quyết định công khai quyết toán của Sở	Các Quyết định công khai	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026 theo yêu cầu nhiệm vụ
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ (3 Mục tiêu; 4 Nhiệm vụ; 4 Hoạt động)						
1	Mục tiêu 1: 100% gửi, nhận văn bản điện tử	Nhiệm vụ 1: Tăng cường thực hiện gửi, nhận văn bản qua hệ thống văn bản điều hành	Hoạt động 1: Tăng cường thực hiện gửi, nhận văn bản qua hệ thống văn bản điều hành	Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
		Nhiệm vụ 2: Duy trì thư công vụ	Hoạt động 2: Bảo đảm duy trì, thực hiện gửi, nhận văn bản qua hộp thư công vụ				
2	Mục tiêu 2: 100% hệ thống báo cáo của Sở được kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo quy định của tỉnh	Nhiệm vụ 3: Thực hiện các báo cáo trên hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo quy định của tỉnh	Hoạt động 3: Thực hiện các báo cáo trên hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo quy định của tỉnh	Hệ thống thông tin Báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
3	Mục tiêu 3: Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiên bộ khoa học, công nghệ thúc đẩy hoàn thành xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số	Nhiệm vụ 4: Đầu tư mua sắm, nâng cấp trang thiết bị CNTT, phần mềm phục vụ ứng dụng CNTT, bảo đảm an toàn thông tin tại cơ quan (theo yêu cầu của tỉnh)	Hoạt động 4: Mua sắm phần cứng; Mua sắm phần mềm (nếu có - theo yêu cầu của tỉnh)	Thiết bị CNTT, phần mềm phục vụ ứng dụng CNTT	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Hàng Năm