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: 70 /KH-SDTTG	*Lạng Sơn, ngày 05 tháng 5 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Chính phủ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo

Thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị (sau đây viết tắt là Quyết định số 534/QĐ-TTg); Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 02/5/2026 của UBND tỉnh thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Kế hoạch 170/KH-UBND). Sở Dân tộc và Tôn giáo xây dựng kế hoạch thực hiện, như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Tổ chức quán triệt, triển khai nghiêm túc, hiệu quả Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND, bảo đảm thống nhất nhận thức và hành động trong toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Tập trung chấn chỉnh lề lối làm việc trong toàn sở theo hướng thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức, khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp, đùn đẩy trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, đặc biệt trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo.

Đổi mới phương thức làm việc gắn với đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; nâng cao hiệu lực, hiệu quả xử lý công việc, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ kết quả.

Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm công vụ; phát huy vai trò người đứng đầu; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có tinh thần chủ động, trách nhiệm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Lấy mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo làm thước đo đánh giá chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng trực thuộc sở.

2. Yêu cầu

Việc triển khai, thực hiện phải bám sát quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ tại Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND; tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, thiết thực, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu cụ thể trong năm 2026, gồm: tỷ lệ hội nghị trực tuyến đạt từ 60% trở lên; giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị; giảm tối thiểu 15% số lượng văn bản hành chính (không bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và

văn bản chuyên ngành bắt buộc); tỷ lệ xử lý thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa văn bản đạt từ 95% trở lên. Các chỉ tiêu được theo dõi, đánh giá định kỳ hằng tháng, quý.

Việc triển khai phải gắn với thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số của sở; bảo đảm kế thừa, đồng bộ với các chương trình, kế hoạch của Trung ương và của tỉnh, tránh chồng chéo, trùng lặp trong tổ chức thực hiện.

Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các phòng trong tổ chức thực hiện; tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

Gắn kết quả thực hiện các chỉ tiêu của Kế hoạch này với đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và người đứng đầu phòng, đơn vị; coi đây là một trong những tiêu chí bắt buộc trong đánh giá, thi đua, khen thưởng hằng năm.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND

Tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ nội dung Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động bằng các hình thức phù hợp (họp cơ quan, sinh hoạt chi bộ, giao ban chuyên môn…), bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên các nền tảng số của sở như: hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice, trang thông tin điện tử, fanpage, nhóm Zalo của sở bảo đảm thông tin được truyền tải kịp thời, thường xuyên, dễ tiếp cận.

Việc quán triệt phải gắn với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng trực thuộc sở; làm rõ yêu cầu về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao trách nhiệm công vụ, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc, tạo sự chuyển biến rõ nét về nhận thức và hành động trong thực hiện nhiệm vụ.

Lồng ghép nội dung tuyên truyền về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào các hoạt động chuyên môn của sở; chủ động cung cấp thông tin về kết quả thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng phục vụ trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo.

2. Tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị

Lãnh đạo sở, người đứng đầu các phòng tiếp tục chỉ đạo, quán triệt sâu sắc, đầy đủ các nhiệm vụ, giải pháp của Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số

170/KH-UBND; nâng cao nhận thức, tăng cường trách nhiệm, đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Xác định việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động là nhiệm vụ vừa cấp thiết, vừa lâu dài, là yêu cầu thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ của sở; đưa nội dung này vào chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý của cơ quan và các phòng, đơn vị trực thuộc; gắn với trách nhiệm người đứng đầu và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Lồng ghép nội dung về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động vào các hoạt động sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt cơ quan, các lớp bồi dưỡng, tập huấn, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm.

3. Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản

Nâng cao trách nhiệm của các phòng trong công tác tham mưu xây dựng, ban hành văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định về phân công, phân cấp; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo.

Thực hiện nghiêm việc đổi mới quy trình soạn thảo, ban hành văn bản theo hướng tích hợp, đơn giản hóa; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày và phù hợp với thực tiễn quản lý của sở. Không ban hành văn bản hành chính để chỉ đạo lại những nội dung đã được quy định cụ thể trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản chỉ đạo của cấp trên; hạn chế tối đa việc ban hành văn bản trùng lặp, chồng chéo, không cần thiết.

Tăng cường công khai, minh bạch trong quá trình xây dựng văn bản; thực hiện nghiêm các quy định về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kịp thời phát hiện, ngăn chặn các biểu hiện lợi dụng việc ban hành văn bản để phục vụ "lợi ích nhóm", "lợi ích cục bộ".

Chủ động bố trí thời gian, nguồn lực bảo đảm tiến độ, chất lượng xây dựng và ban hành văn bản; thực hiện nghiêm việc rà soát, cập nhật, hợp nhất văn bản sau khi sửa đổi, bổ sung theo quy định.

Các phòng được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, chất lượng, tiến độ văn bản; tăng cường phối hợp với các phòng liên quan trong quá trình xây dựng; chủ động tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến tham gia, bảo đảm nâng cao chất lượng văn bản ngay từ khâu soạn thảo.

Văn phòng sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; kiểm soát về thể thức, kỹ thuật trình bày, quy trình ban hành văn bản; kịp thời tham mưu chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế trong công tác xây dựng, ban hành văn bản của sở.

4. Đổi mới mạnh mẽ chế độ hội họp

Chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp hằng năm của sở bảo đảm thực hiện chỉ tiêu giảm tối thiểu 10% số lượng hội nghị, cuộc họp so với năm trước.

Đối với các cuộc họp thuộc thẩm quyền chủ trì của sở, phấn đấu tỷ lệ tổ chức theo hình thức trực tuyến đạt từ 60% trở lên; đồng thời bảo đảm tham gia đầy đủ, nghiêm túc, hiệu quả các cuộc họp trực tuyến do cấp trên tổ chức.

Thực hiện nghiêm quy định về thời gian tổ chức hội nghị, cuộc họp: hội nghị quán triệt không quá ½ ngày; hội nghị chuyên môn không quá 01 ngày; hội nghị quan trọng cần thảo luận không quá 1,5 ngày; tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức và điều hành hội họp. Đổi mới phương thức điều hành cuộc họp theo hướng thiết thực, hiệu quả; không đọc lại báo cáo đã gửi trước, dành thời gian chủ yếu cho thảo luận, xử lý các vấn đề trọng tâm, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Đẩy mạnh tổ chức họp trực tuyến, họp không giấy tờ; tăng cường sử dụng các nền tảng số, hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong chuẩn bị tài liệu, gửi nhận thông tin phục vụ cuộc họp; bảo đảm tiết kiệm thời gian, chi phí và nâng cao hiệu quả điều hành.

Văn phòng sở chủ trì tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; kiểm soát chặt chẽ việc đề xuất tổ chức hội nghị, cuộc họp, thành phần tham dự, nội dung, thời gian họp; phối hợp với các phòng chuyên môn bảo đảm điều kiện kỹ thuật phục vụ họp trực tuyến thông suốt, an toàn, ổn định.

5. Đổi mới phương thức làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin

Rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa các phòng trực thuộc sở theo hướng rõ đầu mối, rõ trách nhiệm, bảo đảm "một việc chỉ giao một đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính", khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp trong thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện chuẩn hóa chế độ báo cáo theo quy định; đẩy mạnh ứng dụng hệ thống thông tin báo cáo, hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong tổng hợp, gửi nhận, xử lý thông tin; bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Phấn đấu thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường số và số hóa hồ sơ đạt từ 95% trở lên; tiếp tục rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của sở; thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, gắn với tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số, kỹ năng lãnh đạo, điều hành cho cán bộ, công chức; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động chuyên môn, nâng cao năng suất, chất lượng công việc.

Chuẩn hóa việc ứng dụng công nghệ thông tin, thống nhất các biểu mẫu, chỉ tiêu, hệ thống số liệu báo cáo; bảo đảm nội dung báo cáo ngắn gọn, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, định lượng được kết quả, giảm số lượng báo cáo không cần thiết. Thực hiện 100% văn bản trao đổi, báo cáo định kỳ, thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành được gửi, nhận, xử lý trên môi trường mạng (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước).

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

Tăng cường công tác kiểm tra công vụ, đặc biệt là kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức và người lao động.

Kịp thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm, có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc hoặc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; công khai kết quả xử lý theo quy định.

Gắn kết quả thực hiện Quyết định số 534/QĐ-TTg và Kế hoạch số 170/KH-UBND với công tác đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và người đứng đầu các phòng trực thuộc sở; đưa tiêu chí chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, lề lối làm việc vào tiêu chí thi đua, khen thưởng hằng năm, bảo đảm thực chất, tránh hình thức.

Rà soát, bổ sung, hoàn thiện nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan; quán triệt, triển khai nghiêm túc việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

Tăng cường chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý các tồn tại, hạn chế; không để xảy ra tình trạng đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, kéo dài thời gian xử lý công việc.

Thực hiện nghiêm việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới của người đứng đầu khi để xảy ra vi phạm trong phạm vi quản lý; lấy kết quả chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và lề lối làm việc là một trong những tiêu chí bắt buộc trong đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân hằng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn

Căn cứ Kế hoạch này, các phòng cụ thể hóa các nhiệm vụ được giao, tổ chức triển khai thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng, thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra.

Tổ chức thực hiện hiệu quả các quy định về giảm văn bản, giảm hội họp, tăng cường họp trực tuyến và xử lý công việc trên môi trường mạng; bảo đảm hoàn thành các chỉ tiêu của Kế hoạch.

2. Văn phòng sở

Là đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này trong sở; tổng hợp, tham mưu lãnh đạo sở báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) định kỳ 6 tháng ***(trước ngày 05 tháng 6)*** và hằng năm ***(trước ngày 05 tháng 12)***.

Tham mưu đánh giá kết quả thực hiện gắn với công tác thi đua, khen thưởng; đề xuất biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt và kiến nghị xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch.

Phối hợp với các phòng bảo đảm điều kiện phục vụ triển khai thực hiện, đặc biệt trong ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, tổ chức họp trực tuyến và kiểm soát văn bản.

Sở Dân tộc và Tôn giáo yêu cầu lãnh đạo các phòng trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo lãnh đạo sở (qua Văn phòng sở) để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Trang TTĐT của Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

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

Hoàng Xuân Thuận