UBND TỈNH LẠNG SƠN **SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:109 /KH-SDTTG	*Lạng Sơn, ngày 31 tháng 7 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Hành động triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tại Sở Dân tộc và Tôn giáo

Thực hiện Kế hoạch số 12-KH/BCĐ ngày 19/7/2026 của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Lạng Sơn về hành động triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn. Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành Kế hoạch hành động triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai nghiêm túc, đồng bộ, kịp thời và hiệu quả các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Sở Dân tộc và Tôn giáo theo Kế hoạch của Ban Chỉ đạo tỉnh; tập trung xử lý các nhiệm vụ trọng tâm, các nội dung có thời hạn trong năm 2026, tạo chuyển biến rõ nét về tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW tại Sở.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, chỉ đạo, điều hành trên môi trường số; phát huy trách nhiệm của người đứng đầu, lãnh đạo các phòng và công chức được giao nhiệm vụ; lấy sản phẩm đầu ra, kết quả thực tế và tài liệu minh chứng làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Tập trung chuẩn hóa, làm sạch, cập nhật, kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu thuộc lĩnh vực dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; ưu tiên sử dụng hạ tầng số, nền tảng số, cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin dùng chung của Trung ương, của tỉnh; bảo đảm không đầu tư trùng lặp, phân tán, lãng phí.

- Đẩy mạnh số hóa quy trình nghiệp vụ, thủ tục hành chính và hồ sơ công việc; tăng cường tái sử dụng dữ liệu, giảm giấy tờ, giảm thao tác thủ công, rút ngắn thời gian xử lý công việc, nâng cao chất lượng phục vụ người dân và tổ chức.

- Bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu trong toàn bộ quá trình quản lý, khai thác, vận hành các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thực hiện theo nguyên tắc: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả. Trưởng phòng được giao chủ trì chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và sản phẩm cuối cùng; phòng phối hợp chịu trách nhiệm về chất lượng, thời hạn đối với nội dung được phân công.

- Nhiệm vụ chỉ được xác nhận hoàn thành khi có sản phẩm đáp ứng yêu cầu, có số liệu và tài liệu minh chứng kiểm chứng được. Đối với hệ thống thông tin, cơ sở dữ

liệu, nền tảng số, sản phẩm phải được đưa vào sử dụng hoặc hoàn thành đúng sản phẩm được giao theo thẩm quyền.

- Ưu tiên sử dụng nền tảng, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu dùng chung; tăng cường kết nối, chia sẻ, tích hợp và tái sử dụng dữ liệu. Việc đề xuất đầu tư, mua sắm, nâng cấp phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và không trùng lặp.

- Thực hiện cập nhật, theo dõi tiến độ hằng tuần, hằng tháng; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc, nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ và đề xuất biện pháp xử lý.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi, đối tượng

- Phạm vi: Các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Sở Dân tộc và Tôn giáo theo Kế hoạch của Ban Chỉ đạo tỉnh và các nhiệm vụ có liên quan đã được cụ thể hóa tại các kế hoạch của Sở về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, dữ liệu số, an toàn thông tin và số hóa hồ sơ, tài liệu.

- Đối tượng thực hiện: Văn phòng Sở, Phòng Chính sách, Phòng Dân tộc và Tôn giáo; cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở.

2. Thời gian thực hiện

Từ ngày Kế hoạch được ban hành đến hết ngày 30/11/2026; đối với nhiệm vụ được giao thực hiện trong năm 2026 hoặc thực hiện thường xuyên, tiếp tục triển khai theo thời hạn tại văn bản giao nhiệm vụ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Chi tiết nhiệm vụ tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm chung

- Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tiến độ, chất lượng, sản phẩm đầu ra và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch và Phụ lục kèm theo; chủ động phân công công chức trực tiếp tham mưu, theo dõi từng nhiệm vụ; cung cấp đầy đủ thông tin, kết quả, sản phẩm và tài liệu minh chứng để Văn phòng tổng hợp, theo dõi và cập nhật trên Hệ thống theodoinq.dcs.vn theo quy định.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, chủ động tổ chức triển khai ngay các công việc thuộc phạm vi phụ trách; chủ động tham mưu thực hiện đồng thời, đúng quy định các nội dung về đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ công nghệ thông tin, tạo lập dữ liệu, đào tạo, bồi dưỡng, bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin, bố trí và giải ngân kinh phí; không để việc hoàn thiện một thủ tục làm ảnh hưởng đến tiến độ các nội dung có thể triển khai song song.

- Chủ động rà soát, xây dựng, cập nhật, làm sạch, chuẩn hóa và cung cấp dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao quản lý; bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, thống nhất, có khả năng kết nối, chia sẻ và tái sử dụng. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Bộ Dân tộc và Tôn giáo và các cơ quan, đơn vị liên quan theo lĩnh vực để thực hiện kết nối, tích hợp, cập nhật dữ liệu vào các cơ sở dữ liệu, nền tảng số và Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh theo quy định.

- Đối với nhiệm vụ cần phối hợp giữa các phòng hoặc với cơ quan, đơn vị bên ngoài, phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động tham mưu triển khai; xác định rõ nội dung phối hợp, sản phẩm, tiến độ và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan. Kịp thời trao đổi, xử lý những khó khăn, vướng mắc; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến tiến độ, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

- Chủ động bố trí nhân lực và các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; phối hợp với Văn phòng tham mưu bảo đảm kinh phí, hạ tầng, trang thiết bị và các nguồn lực có liên quan.

2. Văn phòng Sở

- Là đầu mối tham mưu, theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện để báo cáo lãnh đạo Sở và cơ quan có thẩm quyền;

- Cập nhật tiến độ, kết quả và minh chứng trên Hệ thống theodoinq.dcs.vn hằng tuần, hằng tháng theo yêu cầu; bảo đảm nội dung cập nhật đúng tiến độ, đúng sản phẩm, có tài liệu kiểm chứng.

- Rà soát, tham mưu bố trí kinh phí, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ theo quy định; ưu tiên tận dụng hạ tầng, nền tảng dùng chung.

3. Các phòng chuyên môn trực thuộc Sở

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan rà soát, chuẩn hóa, làm sạch, cập nhật và quản lý dữ liệu thuộc lĩnh vực dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, thống nhất của dữ liệu chuyên ngành do phòng cung cấp.

- Phối hợp rà soát, tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác, tái sử dụng dữ liệu đã có nhằm hạn chế yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin.

4. Chế độ báo cáo

- Các phòng gửi kết quả thực hiện, sản phẩm và minh chứng về Văn phòng theo yêu cầu và theo kỳ báo cáo; nội dung báo cáo phải phản ánh đúng tiến độ, kết quả, khó khăn, vướng mắc.

- Văn phòng tổng hợp kết quả thực hiện trong các báo cáo Nghị quyết số 57-NQ/TW, chuyển đổi số, cải cách hành chính hoặc báo cáo chuyên đề theo yêu cầu.

Sở Dân tộc và Tôn giáo yêu cầu các phòng trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Tỉnh ủy (b/c);
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

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

Hoàng Xuân Thuận