

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
BAN DÂN TỘC

Số: /KH-BDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Phước, ngày tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện Đề án “Xác định chỉ số cải cách hành chính” tại cơ quan Ban Dân tộc

Căn cứ Quyết định số 34/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh về ban hành Quy định trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ CCHC trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 2685/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1967/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Xác định chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Phước”.

Ban Dân tộc ban hành Kế hoạch giao nhiệm vụ tham mưu thực hiện Đề án “Xác định chỉ số cải cách hành chính” tại cơ quan Ban Dân tộc như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

Triển khai thực hiện hiệu quả Đề án “Xác định chỉ số cải cách hành chính” tại cơ quan Ban Dân tộc; Khắc phục hạn chế, yếu kém sau kết quả đánh giá, xếp hạng chỉ số CCHC hàng năm của Ban Dân tộc. Đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chi ủy, Lãnh đạo ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CCHC nhà nước tại cơ quan.

Các tập thể, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp, nâng cao ý thức trách nhiệm trong triển khai thực hiện từng tiêu chí đảm bảo đạt hiệu quả cao nhất, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan Ban Dân tộc.

2. Giao nhiệm vụ triển khai thực hiện

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC	16,25			
1.1	Kế hoạch CCHC năm	2			
1.1.1	Ban hành kế hoạch CCHC năm	0,5	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.1.2	Xác định đầy đủ các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo yêu cầu của UBND tỉnh	0,5	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.1.3	Mức độ thực hiện kế hoạch CCHC	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.2	Thực hiện chế độ báo cáo	3			
1.2.1	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC	2	Văn phòng	Thanh tra, Phòng TT&ĐB	
1.2.2	Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm kết quả Chỉ số CCHC	1	Văn phòng	Thanh tra, Phòng TT&ĐB	
1.3	Kiểm tra công tác CCHC, kỷ luật kỷ cương hành chính	1			
1.3.1	Tỷ lệ cơ quan, đơn vị trực thuộc và tương đương được kiểm tra trong năm	0,5	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.3.2	Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	0,5	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.4	Công tác tuyên truyền CCHC	1	Phòng TT&ĐB	Văn phòng, Thanh tra	
1.5	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC	4	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.5.1	Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.5.2	Có giải pháp, sáng kiến trong triển khai công tác CCHC	2	Văn phòng	Thanh tra, Phòng TT&ĐB	
1.5.3	Tham gia các Hội thi về cải cách hành chính do UBND tỉnh tổ chức (nếu có)	1	Văn phòng	Thanh tra, Phòng TT&ĐB	
1.6	Thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong năm	1,5	Các phòng thuộc ban	Văn phòng	
1.7	Tác động công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính	3,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.7.1	Chất lượng các văn bản chỉ đạo điều hành CCHC	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.7.2	Tính kịp thời của các văn bản chỉ đạo điều hành CCHC	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.7.3	Bố trí nguồn lực (nhân lực, tài chính ...) cho công tác CCHC	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
1.7.4	Công tác chỉ đạo, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ CCHC	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	

1.7.5	Việc chấp hành các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên về công tác CCHC	0,75	Văn phòng	Thanh tra, Phòng TT&ĐB	
2	XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT	9,5			
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) theo chương trình đã được phê duyệt	1,5			
2.1.1	Mức độ tham mưu UBND tỉnh xây dựng VBQPPL	0,75	Phòng được giao NV	Thanh tra	
2.1.2	Tham mưu thực hiện quy trình xây dựng VBQPPL	0,75	Phòng được giao NV	Thanh tra	
2.2	Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)	1,5			
2.2.1	Thực hiện các hoạt động về TDTHPL	1	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.2.2	Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật	0,5	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.3	Xử lý VBQPPL sau rà soát	1			
2.3.1	Rà soát, tham mưu UBND tỉnh công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	0,5	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.3.2	Xử lý văn bản QPPL sau rà soát	0,5	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.4	Xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị	1	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.5	Trả lời kiến nghị của cá nhân, tổ chức để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc liên quan đến thể chế, chính sách thuộc phạm vi quản lý	1	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.6	Tác động đến chất lượng thể chế, cơ chế, chính sách thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị	3,5	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.6.1	Tính đồng bộ, thống nhất của hệ thống VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị	0,75	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.6.2	Tính hợp lý của các VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị	0,75	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.6.3	Tính khả thi của các VBQPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị	1	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
2.6.4	Tổ chức thực hiện VBQPPL thuộc phạm vi của cơ quan, đơn vị	1	Các phòng thuộc ban	Thanh tra	
3	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	16			
3.1	Thực hiện kiểm soát TTHC	3			
3.1.1	Ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	1	Thanh tra	Phòng TT&ĐB	
3.1.2	Mức độ hoàn thành kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	1	Thanh tra	Phòng TT&ĐB	

3.1.3	Thực hiện chế độ báo cáo về TTHC	1	Thanh tra	Phòng TT&DB	
3.2	Cập nhật, công bố, công khai TTHC	5	Thanh tra	Phòng TT&DB	
3.2.1	Cập nhật, trình UBND tỉnh công bố TTHC thuộc thẩm quyền quản lý	1	Thanh tra	Phòng TT&DB	
3.2.2	Công khai thủ tục hành chính	2	Thanh tra	Phòng TT&DB, Văn phòng	
3.2.3	Công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC	1	Phòng TT&DB	Thanh tra	
3.2.4	Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	1	Phòng TT&DB	Thanh tra	
3.3	Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	6			
3.3.1	Tỷ lệ TTHC được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày ngày 23/4/2018 của Chính phủ	1	Thanh tra	Phòng TT&DB	
3.3.2	TTHC hoặc nhóm TTHC thuộc thẩm quyền được giải quyết theo hình thức liên thông	1	Thanh tra	Phòng TT&DB	
3.3.3	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết theo quy định	2	Phòng TT&DB	Thanh tra	
3.3.4	Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để hồ sơ TTHC quá hạn giải quyết (nếu có)	1	Phòng TT&DB	Thanh tra	
3.3.5	Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC	1	Thanh tra	Phòng TT&DB	
3.4	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	2	Thanh tra	Phòng TT&DB	
3.4.1	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đúng quy định	1	Thanh tra	Phòng TT&DB	
3.4.2	Xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh	1	Thanh tra	Phòng TT&DB	
4	CÁI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HCNN	11,5			
4.1	Thực hiện quy định của UBND tỉnh và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy	4			
4.1.1	Sắp xếp, kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ quan và đơn vị trực thuộc	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
4.1.2	Thực hiện quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại cơ quan hành chính	3	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	

4.2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao	3			
4.2.1	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
4.2.2	Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
4.2.3	Tỷ lệ giảm biên chế theo Kế hoạch của Tỉnh ủy, UBND tỉnh	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
4.3	Thực hiện phân cấp quản lý	2			
4.3.1	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do UBND tỉnh ban hành	0,5	Phòng được giao NV		
4.3.2	Thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho cấp huyện, cấp xã	0,5	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
4.3.3	Xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện qua kiểm tra	1	Thanh tra	Các phòng thuộc ban	
4.4	Tác động của cải cách đến tổ chức bộ máy hành chính	3			
4.4.1	Tình hình thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
4.4.2	Tính hợp lý trong việc thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
4.4.3	Tính hợp lý trong phân định chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc sở	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
5	XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (CCVC)	13,25			
5.1	Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm	1,5			
5.1.1	Tỷ lệ phòng, ban chuyên môn bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
5.1.2	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp trực thuộc bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm được phê duyệt	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
5.2	Công tác tuyển dụng, tiếp nhận viên chức	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
5.3	Chế độ thông tin báo cáo và cập nhật thông tin về cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm cán bộ, công chức của tỉnh	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
5.4	Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các cơ quan hành chính	2	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
5.5	Đánh giá, phân loại công chức, viên chức	2			
5.5.1	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
5.5.2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	1	Công chức	Văn phòng	

5.6	Mức độ hoàn thành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	1	Phòng được giao NV	Văn phòng	
5.7	Tác động đến chất lượng đội ngũ công chức, viên chức	4,75			
5.7.1	Tính công khai, minh bạch trong công tác tuyển dụng, bổ nhiệm công chức, viên chức	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
5.7.2	Năng lực chuyên môn của công chức, viên chức trong phối hợp, xử lý công việc	1	Công chức	Văn phòng	
5.7.3	Tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức trong phối hợp, xử lý công việc	1	Công chức	Văn phòng	
5.7.4	Thực hiện quy tắc ứng xử của công chức, viên chức trong hoạt động của cơ quan, đơn vị	0,75	Công chức	Văn phòng	
5.7.5	Tình trạng công chức, viên chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân trong phối hợp, xử lý công việc	1	Công chức	Văn phòng	
6	THỰC HIỆN CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG	9,5			
6.1	Tổ chức thực hiện công tác tài chính - ngân sách	2			
6.1.1	Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ NSNN	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
6.1.2	Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (nếu có)	1	Phòng được giao NV	Văn phòng	
6.2	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	2			
6.2.1	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
6.2.2	Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
6.3	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm	2			
6.3.1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí hành chính	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
6.3.2	Đơn vị sự nghiệp đảm bảo chi thường xuyên theo quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có)	0,5	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
6.3.3	Đơn vị sự nghiệp đảm bảo chi một phần thường xuyên theo quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có)	0,5	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
6.4	Tác động của cải cách đến quản lý tài chính công	3,5			
6.4.1	Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
6.4.2	Tính hiệu quả của việc quản lý, sử dụng tài sản công	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	

6.4.3	Tính hiệu quả của việc thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
6.4.4	Tính hiệu quả của việc thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
7	HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HCNN	18			
7.1	Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) của tỉnh	6			
7.1.1	Mức độ hoàn thành kế hoạch ứng dụng CNTT	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
7.1.2	Triển khai thực hiện kiến trúc Chính quyền điện tử theo Quyết định của UBND tỉnh	0,5	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
7.1.3	Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản mật)	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
7.1.4	Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng (trừ văn bản mật)	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
7.1.5	Mức độ sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc của cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị	1	Công chức	Văn phòng	
7.1.6	Chữ ký số	0,5	Văn phòng	Lãnh đạo ban, Lãnh đạo phòng	
7.1.7	Hoạt động của trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	1	Phòng TT&ĐB	Văn phòng	
7.2	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	3			
7.2.1	Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4	1	Phòng TT&ĐB	Thanh tra	
7.2.2	Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trong năm	1	Phòng TT&ĐB	Thanh tra	
7.2.3	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến mức độ 3, 4	1	Phòng TT&ĐB	Thanh tra	
7.3	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)	3			
7.3.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI	1	Phòng TT&ĐB	Thanh tra	
7.3.2	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	1	Phòng TT&ĐB	Thanh tra	
7.3.3	Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI	1	Phòng TT&ĐB	Thanh tra	

7.4	Áp dụng, duy trì, cải tiến và tự công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trong hoạt động của cơ quan	3			
7.4.1	Có công bố kịp thời hệ thống QLCL phù hợp TCVN ISO 9001 áp dụng tại cơ quan, đơn vị	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
7.4.2	Có tổ chức đánh giá nội bộ hàng năm	0,5	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
7.4.3	Kịp thời cập nhật tài liệu, điều chỉnh, xây dựng mới các quy trình ISO theo sự thay đổi của TTHC	1	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
7.4.4	Thực hiện đúng quy định việc duy trì, cải tiến ISO 9001 theo quy định	0,5	Các phòng thuộc ban	Văn phòng	
7.5	Tác động của cải cách đến hiện đại hóa hành chính	3			
7.5.1	Tính kịp thời của thông tin được cung cấp trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	0,75	Phòng TT&ĐB	Các phòng thuộc ban	
7.5.2	Mức độ đầy đủ của thông tin được cung cấp trên Cổng/Trang thông tin của cơ quan, đơn vị	0,75	Phòng TT&ĐB	Các phòng thuộc ban	
7.5.3	Mức độ thuận tiện trong việc truy cập, khai thác thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	0,75	Phòng TT&ĐB	Các phòng thuộc ban	
7.5.4	Tính hiệu quả trong việc thực hiện quy trình ISO	0,75	Văn phòng	Các phòng thuộc ban	
8	KẾT QUẢ THAM MƯU TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ CCHC THUỘC TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ	6			
8.1	Tiến hành khảo sát tại cơ quan, đơn vị đối với những TTHC còn tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan	1	Thanh tra	Phòng TT&ĐB	
8.2	Báo cáo định kỳ	1	Thanh tra	Phòng TT&ĐB	
8.3	Kết quả khảo sát	4	Thanh tra	Phòng TT&ĐB	
TỔNG ĐIỂM		100			

3. Tổ chức thực hiện

Căn cứ nội dung nhiệm vụ được giao trong kế hoạch, các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; Trưởng các phòng thực hiện phân công nhiệm vụ cho công chức theo dõi, tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ phù hợp với đặc thù công việc của phòng, phù hợp với trình độ năng lực chuyên môn của công chức và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn để đảm bảo tiến độ tham mưu đúng theo quy định.

Cuối năm, các phòng thực hiện tự đánh giá, chấm điểm đối với các nội dung được phân công phụ trách, gửi kết quả về Văn phòng tổng hợp tham mưu, trước ngày 30/11 hàng năm; Văn phòng tham mưu hoàn chỉnh, gửi Sở Nội vụ trước ngày 10/12 hàng năm theo quy định. Đối với các nhiệm vụ đã phân công theo kế hoạch, kết quả tham mưu thực hiện không đạt yêu cầu, làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC nhà nước của cơ quan; Bí thư Chi bộ, Trưởng Ban Dân tộc sẽ xem xét, kiểm điểm trách nhiệm về mặt Đảng và chính quyền của người đứng đầu tập thể được giao nhiệm vụ.

Trên đây kế hoạch thực hiện Đề án “Xác định chỉ số cải cách hành chính” tại cơ quan Ban Dân tộc; yêu cầu tập thể, cá nhân thuộc Ban Dân tộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐ Ban, các phòng;
- Website Ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TC.

TRƯỞNG BAN