

**ỦY BAN DÂN TỘC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **505** /QĐ-UBNDT

Hà Nội, ngày **23** tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra**  
**công tác cải cách hành chính năm 2021**

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-BCĐCCHC ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch hoạt động năm 2021 của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 834/QĐ-UBNDT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Ủy ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021 của Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Trưởng Đoàn kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBNDT (để b/c);
- Công TT Điện tử UBNDT;
- Lưu: VT, TCCB. 6

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**  
**THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



*Nông Quốc Tuấn*  
**Nông Quốc Tuấn**

**KẾ HOẠCH****Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 505/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU****1. Mục đích**

- Nhằm đánh giá chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2021, đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ công tác cải cách hành chính những năm tiếp theo.

- Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, tạo chuyển biến về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thông qua kiểm tra kịp thời ghi nhận những kết quả đạt được, biểu dương những đơn vị thực hiện tốt, có đổi mới trong công tác cải cách hành chính đem lại hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước. Đồng thời, chấn chỉnh, phê bình những đơn vị chưa chủ động, chưa tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2021.

- Thu thập thông tin phục vụ cho việc đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2021 của Ủy ban Dân tộc.

**2. Yêu cầu**

- Kiểm tra phải đúng trọng tâm, trọng điểm, tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, khách quan, không làm cản trở hoạt động chuyên môn bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra bám sát vào các nội dung cải cách hành chính của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ và của Ủy ban Dân tộc. Hồ sơ kiểm tra phải được lập đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định.

- Những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra, tái kiểm tra đối với các đơn vị.



- Việc kiểm tra công tác cải cách hành chính là yêu cầu bắt buộc của các cơ quan hành chính nhà nước. Do vậy, các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính tại vụ, đơn vị mình.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng kiểm tra**

a) Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc:

- Các Vụ, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính tại Vụ, đơn vị mình, gửi báo cáo kết quả kiểm tra về đơn vị thường trực ( Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp.

- Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra tại các đơn vị:

+ Các Vụ quản lý hành chính nhà nước: Văn phòng Ủy ban, Vụ Kế hoạch – Tài chính, Vụ Địa phương III, Vụ Dân tộc thiểu số.

+ Các đơn vị sự nghiệp: Báo Dân tộc, Tạp chí Dân tộc.

b) Kiểm tra tại địa phương: Ban Dân tộc Kon Tum

### **2. Nội dung kiểm tra**

a. Đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

- Việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020 của Ủy ban Dân tộc (*Quyết định số 834/QĐ-UBDT ngày 30/12/2020*) và của Vụ, đơn vị, trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Sự tích cực, chủ động, nghiêm túc trong công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính;

+ Việc thực hiện các chỉ tiêu, quy định về cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công và hiện đại hóa hành chính.

- Việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

- Các nội dung khác có liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Việc triển khai các nhiệm vụ, đề án được giao

*(Có Đề cương hướng dẫn báo cáo kèm theo)*

### **3. Thời kỳ kiểm tra**

Từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 đến thời điểm kiểm tra.



#### **4. Phương pháp kiểm tra**

- Đoàn kiểm tra sẽ gửi văn bản đến đơn vị trước 10 ngày về thành phần, thời gian kiểm tra tại đơn vị.
- Đoàn kiểm tra đến kiểm tra trực tiếp và trao đổi những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; trong trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra làm việc với một số tổ chức, cá nhân liên quan để kiểm tra, xác minh.
- Thông qua Biên bản kiểm tra và ban hành Kết luận về kết quả kiểm tra.

#### **5. Thời gian kiểm tra**

Từ Quý III năm 2021 đến hết ngày 30/11/2021. Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra trực tiếp tại mỗi đơn vị không quá 3 ngày làm việc.

### **III. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐOÀN KIỂM TRA**

#### **1. Thành phần đoàn kiểm tra**

- Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc;
- Lãnh đạo, chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ;
- Lãnh đạo, chuyên viên Vụ Pháp chế;
- Lãnh đạo, chuyên viên Vụ Tổng hợp;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Ủy ban;
- Lãnh đạo, chuyên viên Trung tâm Thông tin.

#### **2. Thành phần đoàn làm việc của các đơn vị được kiểm tra**

Tập thể lãnh đạo đơn vị và công chức trực tiếp tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (đối với đơn vị có phòng, ban mời đại diện lãnh đạo phòng, ban tham dự).

#### **3. Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra**

- Đoàn kiểm tra có trách nhiệm triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp được nêu trong Kế hoạch này.
- Các thành viên Đoàn kiểm tra: có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn; tham dự đầy đủ các buổi làm việc tại các đơn vị.
- Từng thành viên Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra theo từng lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của đơn vị mình đối với các đơn vị được kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc theo quy định.

## V. KINH PHÍ KIỂM TRA

Nguồn kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra cải cách hành chính nhà nước năm 2021, lấy từ nguồn ngân sách chi cho hoạt động cải cách hành chính nhà nước được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc giao cho Vụ Tổ chức cán bộ.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Giao Vụ Tổ chức cán bộ:** Chủ trì phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban thành lập Đoàn kiểm tra cải cách hành chính của Ủy ban Dân tộc năm 2021 với thành phần, số lượng thành viên đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trung tập cán bộ, công chức tham gia đoàn kiểm tra và tổ chức cuộc kiểm tra theo kế hoạch này.

- Xây dựng lịch kiểm tra để thông báo đến các Vụ, đơn vị được kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch.

- Kết thúc đợt kiểm tra tổng hợp báo cáo kết quả với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, tham mưu ban hành văn bản để chấn chỉnh những tập thể cá nhân chưa chủ động, chưa tích cực trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý đối với các sai phạm của cá nhân, tổ chức trong lĩnh vực kiểm tra theo thẩm quyền.

**2. Giao các đơn vị có liên quan phân công lãnh đạo và chuyên viên tham gia Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính theo kế hoạch kiểm tra đúng quy định.**

### 3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra trực tiếp

- Xây dựng báo cáo gửi Đoàn Kiểm tra trước ngày kiểm tra 05 ngày. Bố trí địa điểm làm việc, lãnh đạo và công chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn Kiểm tra.

- Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc.

- Đối với 2 đơn vị Vụ Địa phương III và Ban Dân tộc Kon Tum: Do tình hình diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19, đề nghị Vụ Địa phương III và Ban Dân tộc tỉnh Kon Tum tự tiến hành kiểm tra và gửi báo cáo kiểm tra tại đơn vị gửi về UBNDT (gửi Vụ Tổ chức cán bộ, trước ngày 30/11/2021) để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ủy ban./.



**PHỤ LỤC I**  
**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021**  
(Kèm theo Quyết định số: 505/QĐ/UBND ngày 23 tháng 7 năm 2021  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)  
(Dành cho các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc)

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**1. Công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính của đơn vị**

- Việc tham mưu cho cấp ủy đảng cùng cấp ban hành các văn bản để chỉ cải cách hành chính của đơn vị.

- Việc phân công lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác cải cách hành chính; các văn bản chỉ đạo nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính của đơn vị.

- Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch cải cách hành chính tại thời điểm kiểm tra và của năm 2021 (số nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa hoàn thành so với kế hoạch).

- Kết quả công tác kiểm tra cải cách hành chính theo quy định (Thực hiện đối với đơn vị sự nghiệp: số đơn vị được kiểm tra, số đơn vị đã khắc phục tồn tại, hạn chế; tỷ lệ % tồn tại, hạn chế đã khắc phục được qua kiểm tra).

- Kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính (số lượng tin, bài, hình thức, cách thức tuyên truyền; số lượt người được tiếp nhận thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính). Công tác phối hợp giữa thủ trưởng Vụ, đơn vị với các tổ chức đoàn thể chính trị trong đơn vị để thực hiện tuyên truyền cải cách hành chính.

- Số lượng các cuộc họp của đơn vị về công tác cải cách hành chính và các nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính (kể cả họp giao ban tập thể lãnh đạo).

- Các sáng kiến áp dụng hiệu quả trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Việc bố trí nhân lực, kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Vụ, đơn vị (Nếu có).

**2. Công tác Cải cách thể chế**

- Việc thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị theo kế hoạch đã ban hành (số nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa hoàn thành so với kế hoạch).

- Kết quả thực hiện chương trình công tác năm của đơn vị, bao gồm cả việc tham mưu ban hành Văn bản quy phạm pháp luật (đối với Vụ).

- Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Tổ chức triển khai và tự kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật. Việc công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành; việc sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật đối với những văn bản không còn phù hợp.

- Thực hiện công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

### **3. Công tác cải cách thủ tục hành chính**

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính: kiểm tra việc thực hiện rà soát, cập nhật thủ tục hành chính, trình cấp có thẩm quyền công bố thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của các đơn vị; việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính, sổ sách ghi chép, phương pháp, quy trình, cách thức giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; việc tiếp nhận giải quyết các thủ tục hành chính (*kiểm tra hồ sơ đã giải quyết trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính*), việc triển khai rà soát, đánh giá quy định thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của đơn vị.

- Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá, cập nhật, bổ sung, hệ thống hóa, công bố, niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại đơn vị.

- Kiểm tra việc mở hòm thư góp ý, công khai đường dây nóng, nơi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị; kiểm tra kết quả xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Tổng số thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Vụ, đơn vị; Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận; tổng số hồ sơ đã giải quyết.

- Công tác phối hợp giữa các đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân.

### **4. Công tác Cải cách tổ chức bộ máy**

- Rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có; đánh giá việc thực hiện Nghị định 101/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ và Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế hoạt động của Vụ, đơn vị cho phù hợp với những quy định mới của Chính phủ, của Bộ, ngành và của địa phương (*Quy chế làm việc, Quy tắc ứng xử, Quy chế dân chủ...*).

### **5. Công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ, công chức, viên chức.



- Việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Việc tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp.
- Việc thực hiện quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của công chức, viên chức.
- Việc thực hiện quy định của pháp luật về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và quản lý công chức tại vụ, đơn vị.
- Việc thực hiện Nghị định 143/2020/NĐ- CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 108/2014/NĐ- CP ngày 20/11/2014 về chính sách tinh giản biên chế và văn bản của các cấp có thẩm quyền về thực hiện quy trình triển khai chính sách tinh giản biên chế.

- Việc đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức...

#### **6. Công tác Cải cách tài chính công**

- Tình hình tự chủ về lĩnh vực tài chính của các đơn vị dự toán (việc giao quyền tự chủ cho các đơn vị; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công; phương án tiết kiệm; báo cáo thực hiện tự chủ hàng năm).
- Công tác báo cáo quyết toán.
- Thực hiện công khai thu chi tài chính theo quy định của Pháp luật.

#### **7. Công tác Hiện đại hóa hành chính**

- Việc ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin.
- Việc áp dụng ISO trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.
- Việc áp dụng quy chế công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc.
- Việc triển khai xây dựng Chính phủ điện tử; cung cấp dịch vụ công trực tuyến; việc gửi, nhận văn bản điện tử; triển khai Cổng Dịch vụ công quốc gia...

#### **8. Việc triển khai các nhiệm vụ, đề án trong Kế hoạch cải cách hành chính của Ủy ban Dân tộc.**

- Danh sách các nhiệm vụ, đề án được giao.
- Tiến độ, kết quả và phương hướng triển khai (nếu có) các nhiệm vụ, đề án.

### **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

1. Thuận lợi
2. Khó khăn
3. Phương hướng thời gian tới

### **IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**






## PHỤ LỤC II

**Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021**  
*(Kèm theo Quyết định số: 505/QĐ/UBND ngày 23 tháng 7 năm 2021*  
*của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*  
*(Dành cho Ban Dân tộc)*

### A-KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021

#### I. Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính

1. Xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính
2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính
3. Về kiểm tra công tác cải cách hành chính
4. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính

#### II. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính

1. Cải cách thể chế
  - a) Xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật
  - b) Rà soát văn bản quy phạm pháp luật
  - c) Tổ chức thực hiện và kiểm tra
2. Cải cách thủ tục hành chính
  - a) Về rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về đơn giản hóa thủ tục hành chính
  - b) Việc công bố, công khai thủ tục hành chính
  - c) Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị
  - d) Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước
  - a) Kết quả rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của cơ quan, đơn vị
  - b) Về kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động của đơn vị
4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức
  - a) Về xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức:
  - b) Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức
  - c) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức
5. Cải cách tài chính công
6. Hiện đại hóa hành chính

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước

b) Về áp dụng ISO trong hoạt động của cơ quan hành chính

7. Đánh giá chung

### **B - TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH DÂN TỘC TRÊN ĐỊA BÀN**

1. Kết quả triển khai thực hiện các chính sách dân tộc trên địa bàn

2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số.

a) Thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số.

b) Công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số.

c) Công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức người dân tộc thiểu số.

3. Đánh giá chung

### **C. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

- Về kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2021.

- Về tình hình triển khai chính sách dân tộc trên địa bàn.





## PHỤ LỤC III

### ĐỀ CƯƠNG

**Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước**  
*(Kèm theo Quyết định số: 505/QĐ/UBND ngày 23 tháng 7 năm 2021*  
*của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*  
*(Dành cho các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc)*

#### I. NỘI DUNG KIỂM TRA

##### 1. Công tác văn thư:

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư
- Số lượng văn bản đi: Tỷ lệ văn bản giấy/văn bản điện tử.
- Số lượng văn bản đến: Tỷ lệ văn bản giấy/văn bản điện tử.
- Nhân sự làm công tác văn thư
- Số quản lý văn bản tại vụ, đơn vị (có minh chứng kèm theo)
- Công tác lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã được phê duyệt tại Quyết định 199/QĐ-UBND ngày 04/4/2019, Quyết định 144/QĐ-UBND ngày 23/4/2020, Quyết định 340/QĐ-UBND ngày 14/5/2021 (có minh chứng kèm theo).

##### 2. Công tác lưu trữ

- Việc thực hiện các quy định về công tác lưu trữ
  - Công tác giao nộp hồ vào trữ cơ quan
- (Riêng Báo Dân tộc và Phát triển báo cáo thêm về việc bố trí kho lưu trữ tài liệu, nhân sự thực hiện công tác lưu trữ, công tác thu thập, sắp xếp, chỉnh lý tài liệu theo quy định hiện hành và việc triển khai KH 123/KH-UBND ngày 03/2/2021 của Ủy ban Dân tộc).

##### 3. Về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Việc thực hiện các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước
- Nhân sự thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành
- Quản lý tài liệu, hồ sơ, số quản lý văn bản mật (có minh chứng kèm theo)
- Việc soạn thảo văn bản thuộc danh mục bí mật, số lượng văn bản thuộc danh mục mật đã ban hành.

#### II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Thuận lợi
2. Khó khăn
3. Phương hướng thời gian tới

#### IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ