

Phụ lục
KHUNG NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-STP ngày /01/2024 của Sở Tư pháp)

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC							
1	1.1. Nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả, đảm bảo chất lượng các nội dung, nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC của tỉnh, của đơn vị	2.1. Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2024 của Sở kịp thời, chất lượng, sát với Kế hoạch CCHC của tỉnh và thực tiễn hoạt động của đơn vị.	3.1. Xây dựng dự thảo Kế hoạch CCHC. 3.2. Gửi dự thảo lấy ý kiến các Phòng, Trung tâm thuộc Sở. 3.3. Tổng hợp, hoàn thiện trình Giám đốc Sở ban hành.	Kế hoạch CCHC năm 2024	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Trước 15/01/2024	
		2.2. Chỉ đạo, đôn đốc các Phòng, Trung tâm triển khai thực hiện Kế hoạch sau khi đã ban hành.	3.4. Ban hành văn bản chỉ đạo/chỉ đạo trực tiếp tại giao ban, các cuộc họp cơ quan, hệ thống hồ sơ công việc.	Văn bản, ý kiến chỉ đạo	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Ngay sau khi Kế hoạch CCHC được ban hành	
		2.3. Xây dựng, ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC, Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), Chỉ số đánh	3.5. Xây dựng dự thảo Kế hoạch. 3.6. Gửi dự thảo lấy ý kiến các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Sau khi Kế hoạch của UBND tỉnh được ban hành	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
		giá năng lực cạnh tranh các đơn vị, địa phương (DDCI) trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh năm 2024.	3.7. Tổng hợp, hoàn thiện dự thảo, trình Giám đốc Sở phê duyệt.					
			3.8. Tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền.	Các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú			Thường xuyên	
		2.4. Tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác CCHC riêng hoặc lồng ghép trong sơ kết, tổng kết công tác tư pháp.	3.9. Triển khai thực hiện các nội dung phục vụ cho Hội nghị.	Công văn, báo cáo, giấy mời	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Tháng 7, tháng 12/2024	
		2.5. Tổ chức trao đổi để nâng cao hiệu quả công tác CCHC, chuyển đổi số trong ngành Tư pháp.	3.10. Tổ chức Tọa đàm trao đổi nâng cao hiệu quả công tác CCHC, chuyển đổi số trong ngành Tư pháp.	Kế hoạch, Giấy mời	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Quý I/2024	
2	1.2. Tiếp tục duy trì, cải tiến, nâng cao chỉ số cải cách thể chế của tỉnh; Phân đấu chỉ số CCHC của Sở nằm trong топ 06 các Sở, ngành dẫn đầu.	2.6. Tham gia triển khai xác định chỉ số PAR INDEX của tỉnh năm 2023 theo Kế hoạch của Bộ Nội vụ.	3.11. Tự đánh giá chấm điểm chỉ số tuân thủ pháp luật trong điểm PAR INDEX của tỉnh năm 2023.	- Công văn - Báo cáo	Phòng XD, KT&TDTH PL		Theo Kế hoạch của Bộ Nội vụ	
		2.7. Nghiên cứu, đề xuất và triển khai các giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế, duy trì, nâng cao các tiêu chí	3.12. Phân tích làm rõ nguyên nhân, đề ra giải pháp trong trường hợp các tiêu chí thành phần do ngành tham mưu bị trừ	- Công văn - Báo cáo	Phòng XD, KT&TDTH PL (đối với chỉ số PAPI, PAR	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Sau khi có văn bản triển khai của tỉnh, Sở Nội vụ, Sở	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
		thành phần thuộc trách nhiệm tham mưu của Sở trong chỉ số PAR INDEX, PAPI, SIPAS, PCI, DTI của tỉnh.	điểm trong kết quả các chỉ số PAPI, PAR INDEX, SIPAS, PCI, DTI. 3.13. Tham gia xây dựng văn bản chỉ đạo khắc phục các tồn tại, hạn chế của các chỉ số.		INDEX, SIPAS); Văn phòng Sở (đối với chỉ số PCI, DTI)		Thông tin và Truyền thông, Sở Kế hoạch và Đầu tư	
		2.8. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế đã được Hội đồng thẩm định chỉ số CCHC tỉnh chỉ ra trong năm 2023.	3.14. Xác định các nội dung còn tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC của Sở, trên cơ sở đó xây dựng dự thảo Kế hoạch. 3.15. Gửi dự thảo lấy ý kiến các Phòng, Trung tâm thuộc Sở. 3.16. Tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, trình Giám đốc Sở ban hành theo quy định.	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Tháng 01/2024	
			3.17. Triển khai thực hiện Kế hoạch.	Các văn bản, ý kiến chỉ đạo; Báo cáo	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	
		2.9. Kiểm tra công vụ tại các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	3.18. Ban hành Kế hoạch Kiểm tra CCHC; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra CCHC; Thông báo lịch kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại các đơn vị; Biên bản kiểm tra các đơn	Kế hoạch, Quyết định, thông báo, bản, báo cáo khắc phục,...	Thanh tra Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo Kế hoạch kiểm tra công vụ năm 2024	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
			vị; Báo cáo kết quả kiểm tra; Ban hành Văn bản chỉ đạo khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.					
3	1.3. Phần đầu có ít nhất 01 sáng kiến (hoặc giải pháp mới) về CCHC áp dụng có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu của Hội đồng thẩm định CCHC Trung ương, của tỉnh; Có ít nhất 03 sáng kiến (hoặc giải pháp mới) về CCHC áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở được Hội đồng xét sáng kiến Sở công nhận.	2.10. Giới thiệu các mô hình, sáng kiến áp dụng và nhân rộng tại Sở.	3.19. Tập hợp, rà soát, giới thiệu các sáng kiến, mô hình hay, hiệu quả về CCHC thông qua Cổng Thông tin điện tử, Hệ thống hồ sơ công việc, Bản tin Tư pháp, các cuộc họp, sinh hoạt cơ quan,...	Tóm tắt giới thiệu các mô hình, sáng kiến	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	
		2.11. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến mới (giải pháp mới) về CCHC.	3.20. Viết sáng kiến, đánh giá hiệu quả và áp dụng vào thực tiễn.	Các sáng kiến, giải pháp	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	
4	1.4. Ban hành Kế hoạch và thực hiện tự kiểm tra CCHC đối với ít nhất 75% đơn vị trực thuộc, kiểm tra công vụ đột xuất tại tối thiểu 50% các Phòng, Trung tâm thuộc Sở, đảm bảo thực chất và đúng quy định.	2.12. Tổ chức tự kiểm tra CCHC tại các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.	3.21. Ban hành Kế hoạch Kiểm tra CCHC. 3.22. Thông báo lịch kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại các đơn vị. 3.23. Biên bản kiểm tra các đơn vị. 3.24. Báo cáo kết quả kiểm tra. 3.25. Ban hành Văn bản chỉ đạo khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo kết quả kiểm tra, Biên bản kiểm tra tại các đơn vị, địa phương, Văn bản chỉ đạo	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Quý II, III/2024	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
		2.13. Kiểm tra đột xuất việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.	3.26. Thành lập Đoàn kiểm tra.	Quyết định, Biên bản kiểm tra, văn bản chỉ đạo, báo cáo khắc phục sau kiểm tra	Thanh tra Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Trong năm 2024	
5	1.5. Tiếp tục đổi mới phương pháp, cách thức công tác kiểm tra, đánh giá CCHC tại các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	2.14. Kiểm tra công tác CCHC, kiểm tra công vụ tại các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.	3.27. Ban hành Kế hoạch Kiểm tra CCHC. 3.28. Thông báo lịch kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại các đơn vị. 3.29. Biên bản kiểm tra các đơn vị. 3.30. Báo cáo kết quả kiểm tra. 3.31. Ban hành Văn bản chỉ đạo khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo kết quả kiểm tra, Biên bản kiểm tra tại các đơn vị, địa phương, Văn bản chỉ đạo	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo Kế hoạch tự kiểm tra CCHC năm 2024	
6	1.6. Nâng cao năng lực cho công chức trong tham mưu, triển khai CCHC	2.15. Nghiên cứu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về CCHC cho công chức, viên chức thuộc Sở và công chức được giao nhiệm vụ cải cách thể chế trên địa bàn tỉnh bằng hình thức phù hợp.	3.32. Ban hành Kế hoạch; 3.33. Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.	Công văn, Kế hoạch, Giấy mời	Phòng XD, KT&TDTH PL	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Trong năm 2024	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
		2.16. Cử công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về CCHC	3.34. Ban hành văn bản cử công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng	Công văn	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo văn bản, Kế hoạch của Sở Nội vụ	
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ							
1	1.1. Đổi mới phương pháp, cách thức công tác thẩm định, đánh giá CCHC trong lĩnh vực cải cách thể chế.	2.1. Thực hiện thẩm định chỉ số CCHC các cơ quan, đơn vị, địa phương trong lĩnh vực cải cách thể chế.	3.1. Tham gia thẩm định; Họp hội đồng thẩm định tỉnh.	Phiếu, biên bản thẩm định	Phòng XD, KT&TDTH PL		Theo Kế hoạch của tỉnh	
		2.2. Rà soát, đề xuất sửa đổi Bộ chỉ số đánh giá, xác định chỉ số CCHC của tỉnh đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh (nếu thấy cần thiết)	3.2. Xây dựng nội dung về cải cách thể chế tại Bộ tiêu chí đánh giá chỉ số CCHC đảm bảo thống nhất, phù hợp thực tiễn.	Công văn đề xuất, góp ý	Phòng XD, KT & TDTHPL		Theo văn bản của Sở Nội vụ	
2	1.2. Đảm bảo 100% văn bản QPPL trước khi trình HĐND, UBND tỉnh ban hành đều được Sở Tư pháp thẩm định	2.3. Thực hiện có hiệu quả công tác xây dựng văn bản QPPL; đảm bảo các văn bản QPPL được xây dựng và ban hành đúng trình tự, thủ tục quy định.	3.3. Hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng xây dựng văn bản QPPL.	Hội nghị tập huấn hoặc Công văn hướng dẫn	Phòng XD, KT & TDTHPL	Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện	Quý II/2024	
			3.4. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện quy trình xây dựng văn bản tại các cơ quan, đơn vị.	Lồng ghép trong kiểm tra CCHC 6 tháng, năm	Phòng XD, KT & TDTHPL	Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh	Theo Kế hoạch của tỉnh	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
3	1.3. 100% nội dung tại các văn bản QPPL Trung ương giao HĐND tỉnh, UBND tỉnh quy định chi tiết do Sở Tư pháp chủ trì tham mưu soạn thảo được ban hành kịp thời, chất lượng, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và phù hợp với thực tiễn của tỉnh.	2.4. Thường xuyên rà soát văn bản Trung ương để xác định nội dung giao địa phương quy định chi tiết, từ đó tham mưu văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.	3.5. Xây dựng dự thảo văn bản QPPL. 3.6. Tổ chức lấy ý kiến góp ý, thẩm định. 3.7. Hoàn thiện dự thảo, trình UBND tỉnh theo quy định.	Dự thảo Nghị quyết, Quyết định QPPL	Phòng XD, KT & TĐTHPL	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	
4	1.4. 100% văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý của ngành được rà soát và kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong trường hợp không còn phù hợp.	2.5. Nâng cao chất lượng công tác xây dựng pháp luật.	3.8. Thực hiện nghiêm các quy định về rà soát văn bản QPPL. 3.9. Thực hiện quy trình xây dựng văn bản QPPL để kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản nếu không còn phù hợp.	- Báo cáo rà soát; - Dự thảo văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế	Phòng XD, KT & TĐTHPL	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	
5	1.5. Tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả 100% văn bản QPPL của Trung ương, của tỉnh có liên quan đến lĩnh vực quản lý của ngành.	2.6. Tiếp tục chú trọng công tác theo dõi thi hành pháp luật; tổ chức thực hiện kịp thời, có hiệu quả văn bản QPPL.	3.10. Thường xuyên rà soát, đánh giá, tổng kết việc tổ chức thi hành pháp luật, nhằm kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc cản trở hoạt động đầu tư, kinh doanh của doanh nghiệp cũng như đời sống Nhân dân, các vấn đề mới phát sinh cần điều chỉnh để	- Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật; - Công văn kiến nghị, đề xuất.	Phòng XD, KT & TĐTHPL	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
			kip thời sửa đổi, bổ sung hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tiễn.					
6	1.6. Hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL của địa phương.	2.7. Triển khai Đề án hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL của tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 sau khi được UBND tỉnh ban hành.	3.11. Ban hành văn bản triển khai, hướng dẫn	Kế hoạch, công văn	Phòng XD, KT & TĐTHPL	Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện	Sau khi UBND tỉnh ban hành Đề án	
		2.8. Tham mưu HĐND tỉnh Nghị quyết quy định mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.	3.12. Xây dựng dự thảo. 3.13. Tổ chức lấy ý kiến, thẩm định theo quy định. 3.14. Tổng hợp, hoàn thiện dự thảo, trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét ban hành.	Dự thảo Nghị quyết	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện	Trình UBND tỉnh trong tháng 6/2024	
		2.9. Tiếp tục rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL giai đoạn 2019 - 2023 (giai đoạn 2)	3.15. Tập hợp các Nghị quyết, Quyết định QPPL được ban hành từ ngày 01/01/2023 đến hết ngày 31/12/2023. 3.16. Thực hiện rà soát văn bản để hệ thống hóa. 3.17. Lập các danh mục	- Văn bản hướng dẫn; - Tập hợp các Nghị quyết, Quyết định; - Văn bản được rà soát; - Danh mục	Phòng XD, KT & TĐTHPL	Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 3/2024	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
			<p>văn bản theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ và gửi kết quả về Sở Tư pháp.</p> <p>3.18. Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019 - 2023.</p> <p>3.19. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.</p> <p>3.20. Đăng tải kết quả hệ thống hóa theo quy định hoặc tổ chức in ấn Tập hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019 - 2023.</p> <p>3.21. Tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn tỉnh.</p>	<p>văn bản theo mẫu.</p> <p>- Báo cáo, công bố, đăng tải kết quả hệ thống hóa.</p> <p>- Tổng hợp kết quả hệ thống hóa.</p>				
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG							
1	1.1. Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 chất lượng, đảm bảo triển khai cụ thể các chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh liên quan đến công tác cải cách TTHC.	2.1. Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC	<p>3.1. Xây dựng dự thảo Kế hoạch.</p> <p>3.2. Gửi lấy ý kiến các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.</p> <p>3.3. Hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Sở ký ban hành Kế hoạch.</p>	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch của tỉnh	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
2	1.2. Thực hiện quy trình đánh giá tác động đối với dự thảo văn bản QPPL do Sở chủ trì soạn thảo có quy định về TTHC (nếu có)	2.2. Xây dựng dự thảo Nghị quyết HĐND hoặc Quyết định UBND có quy định TTHC	3.4. Triển khai đánh giá tác động, tính toán chi phí tuân thủ TTHC; lấy ý kiến Văn phòng UBND tỉnh về TTHC.	Biểu mẫu đánh giá tác động, tính toán chi phí tuân thủ TTHC	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Phòng XD, KT & TDTHPL	Khi có dự thảo văn bản QPPL có quy định TTHC	
3	1.3. 100% TTHC nội bộ giữa Sở Tư pháp với cơ quan hành chính nhà nước khác được rà soát, công bố, công khai; rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ để cắt giảm 20% quy định và 20% chi phí tuân thủ	2.3. Thống kê, rà soát TTHC nội bộ; Thực hiện rà soát TTHC nội bộ của Sở.	3.5. Tiến hành triển khai rà soát và cắt giảm quy định liên quan đến TTHC nội bộ. 3.6. Trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Biểu mẫu rà soát, báo cáo đơn giản hóa TTHC, Quyết định phê duyệt	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Quý I, II năm 2024	
4	1.4. 100% quyết định công bố Danh mục và quy trình nội bộ TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp được xây dựng, soát xét, công bố, công khai kịp thời theo quy định pháp luật hiện hành.	2.4. Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết TTHC chính xác, kịp thời, đảm bảo đúng quy định.	3.7. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố; 3.8. Gửi lấy ý kiến Sở Khoa học và Công nghệ; 3.9. Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành. 3.10. Cập nhật, đăng tải TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia, đồng bộ về Cổng DVC của tỉnh.	Quyết định công bố TTHC	Văn phòng Sở	Phòng Hành chính và Bỏ trợ tư pháp; Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật; Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	Thường xuyên	
5	1.5. Tối thiểu 90% hồ sơ Sở Tư pháp tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được số hóa và tối	2.5. Nâng cao tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết TTHC đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng	3.11. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết	Tỷ lệ số hóa theo quy định	Phòng Hành chính và Bỏ trợ tư pháp	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
	thiếu 90% hồ sơ được đính kèm kết quả giải quyết TTHC (đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng) trên phần mềm Hành chính công.	thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.	TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.					
6	1.6. 100% TTHC đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công (DVC) trực tuyến (toàn trình, một phần) và được cập nhật lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và công khai trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến đạt 70%, tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt 90%.	2.6. Đẩy mạnh cung cấp DVC trực tuyến toàn trình, một phần trên Cổng DVC Quốc gia để đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 2.7. Nâng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình, một phần.	3.12. Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC để cung cấp DVC trực tuyến toàn trình, một phần thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp. 3.13. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về lợi ích của việc sử dụng DVC trực tuyến. 3.14. Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân tạo lập tài khoản dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến. 3.15. Xây dựng bản hướng dẫn cách thức nộp hồ sơ trực tuyến bằng lời kèm hình ảnh minh họa, video để tuyên truyền cho các tổ chức, cá nhân. 3.16. Cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn về kiến thức, kỹ	Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC; Văn bản hướng dẫn, tuyên truyền; Văn bản cử công chức, viên chức tham gia tập huấn;...	Văn phòng Sở	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Thường xuyên	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
			năng ứng dụng CNTT, chuyển đổi số do tỉnh, Bộ Tư pháp và các cơ quan khác tổ chức.					
7	1.7. Tối thiểu 70% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó mà Sở Tư pháp đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, số liệu đã được Sở kết nối, chia sẻ.	2.8. Tiếp tục đẩy mạnh số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC. 2.9. Đẩy mạnh chứng thực điện tử. 2.10. Kết nối chia sẻ các dữ liệu dùng chung đảm bảo an toàn thông tin, hiệu quả.	3.17. Ban hành các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn chứng thực điện tử; Tăng cường kiểm tra công tác này tại cơ sở. 3.18. Kiểm tra danh tính số và hỗ trợ, hướng dẫn mở tài khoản danh tính số của người dân, doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. 3.19. Thực hiện số hoá thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.	Công văn, Kế hoạch, Thông báo, Kết luận kiểm tra;... Người dân được mở Tài khoản Danh tính số trên Dịch vụ công Quốc gia Tỷ lệ hồ sơ được số hóa	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thường xuyên	
8	1.8. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với kết quả giải quyết TTHC của Sở Tư pháp đạt tối thiểu 94%.	2.11. Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC của Sở.	3.20. Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và các kỹ năng cần thiết khác của công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 3.21. Triển khai, áp dụng các sáng kiến CCHC, mô hình CCHC có hiệu quả	Kế hoạch, Quyết định, Công văn	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Thường xuyên	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
			<p>trong giải quyết TTHC của Ngành.</p> <p>3.22. Tham mưu công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ kịp thời.</p> <p>3.23. Cử công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tham gia đầy đủ các lớp tập huấn liên quan đến kỹ năng, nghiệp vụ, nhiệm vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p>					
9	<p>1.9. Tối thiểu 80% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 50% trở lên.</p>	<p>2.12. Đẩy mạnh giao dịch thanh toán trực tuyến đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính.</p>	<p>3.24. Đề xuất cơ quan có thẩm quyền triển khai các giải pháp kỹ thuật để hỗ trợ thanh toán trực tuyến trên phần mềm dịch vụ công.</p> <p>3.25. Rà soát, thống kê số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, từ đó đề xuất số TTHC triển khai thanh toán trực tuyến và giao dịch trực tuyến.</p> <p>3.26. Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thanh toán trực tuyến khi thực hiện</p>	<p>- Văn bản đề xuất cơ quan có thẩm quyền thực hiện giải pháp kỹ thuật đáp ứng giao dịch và thanh toán trực tuyến;</p> <p>- Biểu mẫu rà soát thống kê;</p> <p>- Công văn đề xuất TTHC triển khai trực</p>	<p>Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp</p>	<p>Văn phòng Sở</p>	<p>Thường xuyên</p>	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
			TTHC tại Sở.	tuyển. - Văn bản hướng dẫn, tuyên truyền.				
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY							
1	1.1. Kiện toàn cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp	2.1. Tiếp tục rà soát, sắp xếp các Phòng chuyên môn thuộc Sở đảm bảo đúng quy định. 2.2. Thực hiện sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo Đề án đã được phê duyệt.	3.1. Thực hiện sắp xếp các Phòng chuyên môn đảm bảo cơ cấu tổ chức theo quy định. 3.2. Rà soát chức năng, nhiệm vụ của Sở và các đơn vị sự nghiệp, từ đó sửa đổi, bổ sung phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật.	Quyết định	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở; Sở Nội vụ	Thường xuyên	
2	1.2. Tinh giản 01 biên chế viên chức.	2.3. Thực hiện quy trình tinh giản 01 biên chế làm việc tại Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản tỉnh.	3.3. Thực hiện quy trình, hoàn thiện hồ sơ trình Sở Nội vụ thực hiện tinh giản biên chế cho 01 viên chức.	Quyết định	Văn phòng Sở	Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh	Tháng 01/2024	
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ							
1	1.1. Phân đấu 10% công chức, viên chức trẻ của Sở giao tiếp được với người nước ngoài bằng Tiếng Anh hoặc ngoại ngữ thông dụng khác,	2.1. Tuyên truyền, khuyến khích, hỗ trợ theo chính sách đào tạo, bồi dưỡng, trong đó tập trung vào bồi dưỡng	3.1. Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu thực tiễn cho công chức, viên chức.	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Tháng 01/2024	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
	hướng tới mục tiêu 50% lãnh đạo Sở dưới 40 tuổi trong các nhiệm kỳ tới giao tiếp được với người nước ngoài bằng Tiếng Anh hoặc ngoại ngữ thông dụng khác.	ngoại ngữ, kiến thức hội nhập quốc tế của tỉnh; Đề xuất, đăng ký cho cán bộ trẻ trong diện quy hoạch đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài (nếu thuộc nhóm ngành tỉnh. cần).	3.2. Cử công chức, viên chức tham gia lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, kiến thức hội nhập quốc tế theo Kế hoạch, văn bản hướng dẫn của tỉnh.	Công văn, Quyết định	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo Kế hoạch của tỉnh, văn bản của Sở Nội vụ	
			3.3. Đề xuất, đăng ký cho cán bộ trẻ đi đào tạo sau đại học trong và ngoài nước.	Quyết định	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo văn bản của Sở Nội vụ	
2	1.2. 100% công chức, viên chức thuộc Sở được bố trí công việc theo đúng tiêu chuẩn chức danh, phù hợp với vị trí việc làm và khung năng lực của vị trí việc làm đảm nhiệm.	2.2. Bố trí công chức, viên chức theo đúng tiêu chuẩn chức danh, phù hợp với vị trí việc làm và khung năng lực của vị trí việc làm đảm nhiệm.	3.4. Bố trí công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm sau khi UBND tỉnh phê duyệt. 3.5. Thường xuyên rà soát, cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo tiêu chuẩn chức danh; Thực hiện luân chuyển, điều động công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm, khung năng lực vị trí việc làm đảm nhiệm.	- Đề án Vị trí việc làm; - Quyết định.	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	
3	1.3. Hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm của cơ quan Sở và 04	2.3. Trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án Vị trí	3.6. Hoàn thiện Đề án sau khi có ý kiến của Sở	Quyết định phê duyệt	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm	Quý I/2024	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
	đơn vị sự nghiệp trực thuộc	việc làm của cơ quan Sở và 04 đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Nội vụ. 3.7. Trình UBND tỉnh phê duyệt.			thuộc Sở		
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG							
1	1.1. Cơ quan Sở được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ; 100% đơn vị sự nghiệp thuộc Sở được giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ.	2.1. Tiếp tục thực hiện phương án tự chủ tài chính đã được phê duyệt.	3.1. Đơn đốc, hướng dẫn.	Công văn, ý kiến chỉ đạo	Văn phòng Sở	Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; Sở Tài chính	Thường xuyên	
2	1.2. Giảm tối thiểu 2,5% chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước của các đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3.	2.2. Thẩm định dự toán thu, chi thường xuyên năm đầu thời kỳ ổn định và xác định kinh phí chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu kinh phí được để lại, kinh phí ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công nhằm nâng mức độ tự chủ của đơn vị, giảm chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước.	3.2. Xây dựng phương án của đơn vị	Phương án	Văn phòng Sở	Phòng Công chứng số 1, số 2, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh	Năm 2024	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
3	1.3. Tỷ lệ sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý đạt trên 85%.	2.3. Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định.	3.3. Rà soát, điều chỉnh phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (nếu có).	Phương án	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Năm 2024	
			3.4. Thực hiện phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Phương án được thực hiện trên thực tế				
4	1.4. Có ít nhất 02/03 đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở giai đoạn tự chủ mới có tăng mức độ tự chủ so với giai đoạn tự chủ liền kề.	2.4. Xây dựng phương án để trình lại mức độ tự chủ của đơn vị.	3.5. Trình Sở Tài chính xem xét mức độ tự chủ của các đơn vị.	Quyết định	Phòng Công chứng số 1, số 2, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh	Văn phòng Sở	Năm 2024	
5	1.5. Ban hành định mức kinh tế kỹ thuật, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ.	2.5. Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định định mức kinh tế kỹ thuật, giá dịch vụ sự nghiệp công Sở Tư pháp	3.6. Xây dựng dự thảo Quyết định; 3.7. Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan; 3.8. Trình UBND tỉnh xem xét ban hành.	Quyết định	Văn phòng Sở	Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	Tháng 6/2024	
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ VÀ ÁP DỤNG ISO							
A	Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị							
1	1.1. Triển khai hệ thống hội nghị trực tuyến đồng bộ từ cấp tỉnh đến cấp xã và kết nối với hệ thống hội nghị	2.1. Thực hiện các nhiệm vụ triển khai hệ thống hội nghị trực tuyến đồng bộ từ cấp	3.1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai hệ thống hội nghị trực tuyến đồng	Hội nghị trực tuyến đồng bộ từ cấp tỉnh đến cấp xã và kết	Văn phòng Sở	Sở Thông tin và Truyền thông	Theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
	trực tuyến quốc gia.	tính đến cấp xã và kết nối với hệ thống hội nghị trực tuyến quốc gia theo hướng dẫn.	bộ từ cấp tỉnh đến cấp xã và kết nối với hệ thống hội nghị trực tuyến quốc gia.	nối với hệ thống hội nghị trực tuyến quốc gia			thông	
2	1.2. Tỷ lệ cơ sở dữ liệu của Sở được kết nối liên thông để phục vụ quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công đạt 70%.	2.2. Vận hành có hiệu quả hệ thống tích hợp, chia sẻ dữ liệu của tỉnh (LGSP)	3.2. Thực hiện vận hành có hiệu quả hệ thống tích hợp, chia sẻ dữ liệu của tỉnh (LGSP), thực hiện kết nối các CSDL.	Vận hành hệ thống; tích hợp, kết nối các CSDL	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông	
		2.3. Triển khai Kho dữ liệu dùng chung và Cổng dữ liệu mở của tỉnh	3.3. Triển khai Kho dữ liệu dùng chung và Cổng dữ liệu mở của tỉnh	Kho dữ liệu dùng chung và Cổng dữ liệu mở	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông	
		2.4. Số hóa và chứng thực điện tử hồ sơ, văn bản, tài liệu, phát triển cơ sở dữ liệu dùng chung các cấp	3.4. Xây dựng CSDL về hồ sơ TTHC, các văn bản tài liệu phục vụ cho phát triển CSDL dùng chung của tỉnh	Hệ thống Dữ liệu phục vụ xây dựng CSDL dùng chung của tỉnh	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông	
3	1.3. Từng bước triển khai 30% hoạt động kiểm tra của ngành được thực hiện thông qua môi trường số và hệ thống thông tin của cơ quan quản lý (trừ hoạt động kiểm tra hoặc thông tin tư liệu của hoạt động kiểm tra thuộc phạm vi bí mật nhà nước).	2.5. Từng bước thực hiện hoạt động kiểm tra của Sở thông qua môi trường số và hệ thống thông tin mà Sở quản lý.	3.5. Nghiên cứu, đề xuất giải pháp thực hiện hoạt động kiểm tra của Sở thông qua môi trường số và hệ thống thông tin mà Sở quản lý.	Văn bản	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông	
			3.6. Tổ chức thực hiện thử nghiệm (nếu được chọn là đơn vị thử nghiệm).	Thử nghiệm kiểm tra trực tuyến.				

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
4	1.4. 100% hồ sơ công việc được xác lập trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).	2.6. Tăng cường xác lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.	3.7. Đôn đốc các Phòng, Trung tâm thuộc Sở, toàn thể công chức, viên chức xác lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng. 3.8. Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện.	Văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hồ sơ kiểm tra.	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	
5	1.5. Nâng cao năng lực bảo đảm an toàn thông tin tại Sở Tư pháp.	2.8. Triển khai giám sát mã độc tập trung	3.9. Triển khai hệ thống giám sát mã độc quản trị tập trung.	Hệ thống giám sát mã độc quản trị tập trung	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông	
		2.9. Tiếp tục triển khai đảm bảo ATTT theo cấp độ	3.10. Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ; triển khai các giải pháp đảm bảo ATTT theo cấp độ được phê duyệt.	Quyết định phê duyệt; các giải pháp	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông	
B	Áp dụng ISO trong hoạt động nội bộ của đơn vị							
1	1.1. Cơ quan Sở và 100% đơn vị sự nghiệp trực thuộc đáp ứng yêu cầu TCVN ISO 9001: 2015.	2.1. Duy trì và cải tiến hệ thống tại đơn vị đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn.	3.1. Áp dụng hệ thống theo các điều khoản tiêu chuẩn, thực hiện theo các quy trình, hướng dẫn, quy định.	Hệ thống ISO đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn	Văn phòng Sở; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Các Phòng chuyên môn thuộc Sở	Thường xuyên	
2	1.2. 100% Quyết định công bố Danh mục, quy trình nội	2.2. Hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố	3.2. Trình Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định,	Công văn; Dự thảo	Văn phòng Sở	Phòng Hành chính	Năm 2024	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
	bộ TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã được thẩm định trước khi ban hành.	danh mục và quy trình nội bộ theo đúng các quy định của pháp luật có liên quan, các quy trình được xây dựng theo hướng tối ưu hóa về thành phần hồ sơ, điều kiện, trình tự thực hiện đảm bảo đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện.	cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định công bố của ngành.	Quyết định công bố		và Bộ trợ tư pháp; Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước		
3	1.3. Xây dựng quy trình nội bộ giữa Sở Tư pháp và các cơ quan hành chính nhà nước khác đáp ứng yêu cầu TCVN ISO 9001:2015, điện tử hóa 100% số quy trình đã xây dựng.	2.3. Tiếp tục rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giữa Sở Tư pháp và các cơ quan hành chính nhà nước khác đáp ứng yêu cầu TCVN ISO 9001: 2015, điện tử hóa 100% số quy trình đã xây dựng. 2.4. Tham gia xây dựng quy trình nội bộ dùng chung cho các cơ quan nhà nước cấp tỉnh.	3.3. Tổ chức triển khai xây dựng thành quy trình nội bộ. 3.4. Triển khai xây dựng các quy trình nội bộ	Các quy trình nội bộ dùng chung.	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Năm 2024 Theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ	
4	1.4. Đảm bảo 25% các đơn vị thuộc Sở áp dụng HTQLCL được kiểm tra, đánh giá trong năm.	2.5. Kiểm tra, đánh giá việc xây dựng và áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001: 2015 tại các Phòng, Trung	3.5. Lồng ghép kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với việc thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến HTQLCL theo TCVN	03 đơn vị được kiểm tra	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, đơn vị	Năm 2024	

TT	1- Mục tiêu/Chỉ tiêu/ Nội dung	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả, sản phẩm	5- Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian hoàn thành	8- Kinh phí
		tâm thuộc Sở.	ISO 9001: 2015 tại cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trong các cuộc kiểm tra cải cách hành chính hoặc kiểm tra công vụ					
6	1.5. Đảm bảo cán bộ lãnh đạo, cán bộ đầu mối của Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được tập huấn, đào tạo nghiệp vụ về ISO hành chính.	2.6. Tham gia đào tạo/tập huấn nghiệp vụ về ISO hành chính.	3.6. Cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, đào tạo do Trung ương, tỉnh tổ chức.	Công văn	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo Kế hoạch của Sở Khoa học và Công nghệ	