

Phụ lục
KHUNG NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM GIAI ĐOẠN 2026 - 2030
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-STP ngày /6/2026 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 Sở.	2.1. Ban hành Kế hoạch CCHC giai đoạn năm 2026 - 2030 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 giai đoạn 2026 - 2030	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Trước 30/6/2026	
		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. Phối hợp sửa đổi Bộ tiêu chí xác định Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh,	3.5. Góp ý đối với dự thảo Bộ Tiêu chí khi được lấy ý kiến.	Văn bản góp ý	- Văn phòng Sở đối với tiêu chí chung; - Phòng	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Sau khi có văn bản triển khai của Sở Nội vụ	

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
		trong đó có xem xét sửa đổi tiêu chí chấm điểm về ban hành KH CCHC của các cơ quan, địa phương và các tiêu chí khác liên quan đến việc triển khai có hiệu quả KH CCHC (nếu có)			Xây dựng văn bản đối với lĩnh vực cải cách thể chế.			
		2.4. Tổ chức trao đổi để nâng cao hiệu quả công tác CCHC, chuyển đổi số trong ngành Tư pháp.	3.6. 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	Hàng năm	
2	1.2. Nâng cao chỉ số cải cách thể chế của tỉnh, tạo đột phá trong công tác này; Phân đầu hàng năm chỉ số CCHC của Sở nằm trong top 5 các Sở, ngành dẫn đầu.	2.5. Nghiên cứu, đề xuất và triển khai các giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế, duy trì, nâng cao các tiêu chí thành phần thuộc trách nhiệm tham mưu của Sở trong chỉ số PAR INDEX, PAPI, SIPAS, PCI, DTI của tỉnh.	3.7. Phân tích làm rõ nguyên nhân, đề ra giải pháp trong trường hợp các tiêu chí thành phần do Ngành tham mưu bị trừ điểm trong kết quả các chỉ số PAPI, PAR INDEX, SIPAS, PCI, DTI. 3.8. Tham gia xây dựng văn bản chỉ đạo khắc phục các tồn tại, hạn chế của các chỉ số.	- Công văn - Báo cáo	- Phòng Xây dựng pháp luật; Phòng Kiểm tra văn bản QPPL (đối với chỉ số PAPI, PAR INDEX, SIPAS); - Văn	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Sau khi có văn bản triển khai của tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ	

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
					phòng Sở (đối với chỉ số PCI, DTI).			
		2.6. 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 chi ra hàng năm.	3.9. 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. 3.10. Gửi dự thảo lấy ý kiến các Phòng, Trung tâm thuộc Sở. 3.11. 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	Sau khi Sở Nội vụ công bố kết quả chấm điểm chi tiết	
			3.12. 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	
3	1.3. Phân đầu hàng năm có ít nhất 02 sáng kiến (hoặc giải pháp mới) về CCHC áp dụng có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu của	2.7. Giới thiệu các mô hình, sáng kiến áp dụng và nhân rộng tại Sở.	3.13. Tập hợp, rà soát, giới thiệu các sáng kiến, mô hình hay, hiệu quả về CCHC thông qua Cổng Thông	Tóm tắt giới thiệu các mô hình, sáng kiến	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm	

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
	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.	2.8. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến mới (giải pháp mới) về CCHC.	tin điện tử, Hệ thống hồ sơ công việc, Bản tin Tư pháp, các cuộc họp, sinh hoạt cơ quan,...					
			3.14. 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	Hàng năm	
4	1.4. Hàng năm 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.	2.9. Tổ chức tự kiểm tra CCHC tại các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.	3.15. Ban hành Kế hoạch Kiểm tra CCHC. 3.16. Thông báo lịch kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại các đơn vị. 3.17. Biên bản kiểm tra các đơn vị. 3.18. Báo cáo kết quả kiểm tra. 3.19. 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	Hàng năm	

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
		2.10. Kiểm tra đột xuất việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.	3.20. Thành lập Đoàn kiểm tra.	Quyết định, Biên bản kiểm tra, văn bản chỉ đạo, báo cáo khắc phục sau kiểm tra	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm	
5	1.5. Nâng cao năng lực cho công chức trong tham mưu, triển khai CCHC	2.11. 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.	3.21. Ban hành Kế hoạch; 3.22. Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.	Công văn, Kế hoạch, Giấy mời	Phòng Xây dựng pháp luật; Phòng Kiểm tra văn bản QPPL	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm	
		2.12. Cử công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về CCHC.	3.23. 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	
		2.13. Cử công chức tham gia Đoàn học tập kinh nghiệm CCHC tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.	3.24. Ban hành văn bản cử công chức tham gia Đoàn.	Công văn	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm theo văn bản, Kế hoạch của Sở Nội vụ	

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
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ							
1	1.1. 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.	2.1. 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.	3.1. Xây dựng dự thảo văn bản QPPL. 3.2. Tổ chức lấy ý kiến góp ý, thẩm định. 3.3. Hoàn thiện dự thảo, trình UBND tỉnh theo quy định.	Dự thảo Nghị quyết, Quyết định QPPL	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Phòng Xây dựng pháp luật	Thường xuyên	
2	1.2. 100% văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý của Ngành được rà soát và kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ trong trường hợp không còn phù hợp quy định pháp luật và thực tiễn địa phương.	2.2. Nâng cao chất lượng công tác xây dựng pháp luật.	3.4. Thực hiện rà soát văn bản QPPL theo quy định. 3.5. Tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định.	- Báo cáo rà soát; - Dự thảo văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Phòng Xây dựng pháp luật	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
3	1.3. 100% văn bản QPPL của Trung ương, của tỉnh có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Ngành được tổ chức thực hiện kịp thời, chất lượng, hiệu quả.	2.3. Tiếp tục chú trọng công tác theo dõi thi hành pháp luật; tổ chức thực hiện kịp thời, có hiệu quả văn bản QPPL.	3.6. Thường xuyên rà soát, đánh giá, tổng kết việc tổ chức thi hành pháp luật, nhằm kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng để kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định. 3.7. Ban hành văn bản triển khai đối với văn bản QPPL của Trung ương, của tỉnh thuộc lĩnh vực của Ngành đảm bảo kịp thời.	- Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật; - Công văn triển khai.	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Phòng Kiểm tra văn bản QPPL	Thường xuyên	
4	1.4. 100% Quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành được tự kiểm tra kịp thời theo quy định. 100% văn bản QPPL, văn bản có dấu hiệu chứa QPPL, hướng dẫn áp dụng văn bản QPPL của cấp xã được kiểm tra kịp thời theo quy định.	2.4. Thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.	3.8. Thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.	Báo cáo kết quả kiểm tra/ tự kiểm tra	Phòng Kiểm tra văn bản QPPL	Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã	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
5	1.5. 100% phản ánh, kiến nghị về văn bản QPPL và tổ chức thi hành văn bản QPPL liên quan lĩnh vực quản lý của Ngành được tiếp nhận, xử lý hoặc phản hồi đầy đủ theo quy định.	2.5. Tiếp nhận, xử lý hoặc phản hồi phản ánh, kiến nghị về văn bản QPPL và tổ chức thi hành văn bản QPPL	3.9. Xử lý hoặc phản hồi đầy đủ phản ánh, kiến nghị về văn bản QPPL và tổ chức thi hành văn bản QPPL liên quan lĩnh vực quản lý của Ngành.	Văn bản xử lý kiến nghị	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Phòng Kiểm tra văn bản QPPL	Thường xuyên	
6	1.6. 100% cán bộ, công chức làm công tác xây dựng và tổ chức thi hành văn bản QPPL thuộc Sở được tập huấn, bồi dưỡng, trang bị kiến thức, kỹ năng chuyên sâu về công tác này.	2.6. Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác xây dựng văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh.	3.10. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên sâu nâng cao kỹ năng xây dựng văn bản QPPL	Hội nghị tập huấn hoặc Công hướng dẫn	Phòng Xây dựng pháp luật, Phòng Kiểm tra văn bản QPPL	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm	
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN							
1	1.1. Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 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. Hàng năm ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	3.1. Xây dựng dự thảo Kế hoạch. 3.2. Gửi lấy ý kiến các Phòng, Trung tâm thuộc Sở. 3.3. Hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Sở ký ban hành Kế hoạch.	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm (Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch)	

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 Xây dựng pháp luật	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	Hàng năm	
4	1.4. 100% TTHC theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước; TTHC phi địa giới trong phạm vi cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp được công bố và công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC	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; trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành. 3.8. Cập nhật, đăng tải TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia, đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Quyết định công bố TTHC	Văn phòng Sở	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp; Phòng Pháp chế và Phổ biến, giáo dục pháp luật; Trung tâm Trợ giúp 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
						ly Nhà nước		
5	1.5. 100% hồ sơ Sở Tư pháp tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được số hóa và được đính kèm kết quả giải quyết TTHC (đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng) trên phần mềm Hành chính công.	2.5. Nâng cao tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết TTHC đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.	3.9. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp để triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tỷ lệ số hóa theo quy định	Phòng Hành chính và Bỏ trợ tư pháp	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Thường xuyên	
6	1.6. Tỷ lệ TTHC đủ điều kiện được triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình được tích hợp trên Cổng dịch vụ công quốc gia đạt 100%. Tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt 70%	2.6. Đẩy mạnh cung cấp DVC trực tuyến 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.	3.10. 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. 3.11. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về lợi ích của việc sử dụng DVC trực tuyến.	Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC; Văn bản hướng dẫn, tuyên truyền;	Văn phòng Sở, Phòng Hành chính và Bỏ trợ tư pháp	Phòng Hành chính và Bỏ trợ tư pháp, Phòng Pháp chế và Phổ biến, giáo dục pháp luật, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà	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
						nước		
7	1.7. 100% 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.	3.12. Thực hiện số hoá thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC. 3.13. 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.	Tỷ lệ hồ sơ được số hóa; Công văn, Kế hoạch, Thông báo, Kết luận kiểm tra;...	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Văn phòng Sở	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 95%.	2.11. Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về kết quả giải quyết TTHC của Sở.	3.14. 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. 3.15. Triển khai, áp dụng các sáng kiến CCHC, mô hình CCHC có hiệu quả trong giải quyết TTHC của Ngành.	Kế hoạch, Quyết định, Công văn	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước	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>3.16. Tham mưu công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ kịp thời.</p> <p>3.17. 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	1.9. 100% 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 80% trở lên.	2.12. Đẩy mạnh giao dịch thanh toán trực tuyến đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính.	<p>3.18. 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>3.19. Rà soát, thống kê số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, từ đó đề xuất số TTHC triển khai</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>- Công văn</p>	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước	Văn phòng 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
			thanh toán trực tuyến và giao dịch trực tuyến. 3.20. Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thanh toán trực tuyến khi thực hiện TTHC tại Sở.	đề xuất TTHC triển khai trực tuyến. - Văn bản hướng dẫn, tuyên truyền.				
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY							
1	1.1. Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong Sở, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.	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 duyet.	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	

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. Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Trung tâm thuộc Sở, đảm bảo phân định rõ, không chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, của Sở.	2.3. Rà soát chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.	3.3. Các Phòng chủ động rà soát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình để đề xuất sửa đổi. 3.4. Văn phòng Sở rà soát độc lập, phối hợp với các Phòng, Trung tâm để đề xuất sửa đổi, bổ sung.	Quyết định	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Năm 2026 - 2030	
3	1.3. Tiếp tục phân cấp, phân quyền triệt để giữa các cấp chính quyền địa phương theo hướng “ <i>địa phương quyết, địa phương làm, địa phương chịu trách nhiệm</i> ”	2.4. Tiếp tục phân cấp, phân quyền triệt để giữa các cấp chính quyền địa phương theo hướng “ <i>địa phương quyết, địa phương làm, địa phương chịu trách nhiệm</i> ”	3.5. Tiếp tục phân cấp, phân quyền triệt để giữa các cấp chính quyền địa phương theo hướng “ <i>địa phương quyết, địa phương làm, địa phương chịu trách nhiệm</i> ”	Tham mưu Quyết định phân cấp, ủy quyền	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Văn phòng Sở	Năm 2026 - 2030	
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ							
1	1.1. Phấn đấu 50% công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý dưới 40 tuổi của Sở giao tiếp được với người nước ngoài bằng	2.1. Tuyên truyền, khuyến khích, hỗ trợ theo chính sách đào tạo, bồi dưỡng, trong đó tập trung vào bồi	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 hàng năm	

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
	Tiếng Anh hoặc ngoại ngữ thông dụng khác.	đưỡng 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. 3.3. Đề xuất, đăng ký cho cán bộ trẻ đi đào tạo sau đại học trong và ngoài nước.	Công văn, Quyết định Quyết định	Văn phòng Sở Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo Kế hoạch của tỉnh, văn bản của Sở Nội vụ 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	- Đề án Vị trí việc làm; - Quyết định.	Văn phòng Sở	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
			nhiệm.					
3	1.3. Thu hút nhân tài vào làm việc tại cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở ít nhất 10% (nếu có).	2.3. Ưu tiên đăng ký tuyển dụng công chức; tổ chức tuyển dụng viên chức còn thiếu theo Nghị định số 179/2024/NĐ-CP của Chính phủ.	3.6. Tuyên truyền về chính sách thu hút nhân tài; 3.7. Đăng ký tuyển dụng công chức; tổ chức tuyển dụng viên chức theo hình thức thu hút nhân tài.	- Tin, bài tuyên truyền; - Công văn, Quyết định.	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm	
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG							
1	1.1. Sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Sở, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.	2.1. Hoàn thiện các Quy chế và đưa vào áp dụng từ đầu năm.	3.1. Rà soát, lấy ý kiến sửa đổi, bổ sung các Quy chế. 3.2. Ban hành các Quy chế.	Quy chế	Văn phòng Sở, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	Các Phòng chuyên môn thuộc Sở	Tháng 01 hàng năm	
2	1.2. Thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (nếu có).	2.2. Rà soát, khắc phục các tồn tại, hạn chế được chỉ ra tại các Kết luận thanh tra, kiểm tra.	3.3. Ban hành Văn bản/Kế hoạch triển khai thực hiện; Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn bản chỉ đạo/Kế hoạch; Báo cáo	Văn phòng Sở, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	Các Phòng chuyên môn thuộc Sở	Hàng năm	

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.	<p>3.4. Rà soát, điều chỉnh phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất (nếu có).</p> <p>3.5. Thực hiện phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>3.4. Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên sâu về kiến thức, kỹ năng về xây dựng và tổ chức thi hành văn bản QPPL.</p>	<p>Phương án</p> <p>Phương án được thực hiện trên thực tế</p>	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm	
4	1.4. 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, Nghị định số 111/2025/NĐ-CP.	2.4. Tiếp tục thực hiện phương án tự chủ tài chính đã được phê duyệt.	3.5. 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	

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
5	1.5. Ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước	2.5. Tham mưu UBND tỉnh ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn	3.6. Xây dựng dự thảo Quyết định ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn. 3.7. Trình UBND tỉnh xem xét ban hành.	Quyết định	Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp; Văn phòng Sở; Phòng Kiểm tra văn bản QPPL	Sau khi có hướng dẫn của Sở Tài chính	
6	1.6. Giảm chi hỗ trợ trực tiếp từ ngân sách nhà nước của đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3 (Trung tâm Dịch vụ Đầu giá tài sản tỉnh).	2.6. 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.	3.8. Xây dựng phương án của đơn vị	Phương án	Văn phòng Sở	Trung tâm Dịch vụ đầu giá tài sản tỉnh	Hàng năm	

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
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ VÀ ÁP DỤNG ISO							
A	Xây dựng chính quyền điện tử							
1	1.1. Phối hợp xây dựng hạ tầng dữ liệu số đồng bộ, làm nền tảng cho chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và các ứng dụng AI, bảo đảm “đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung”; phục vụ người dân, doanh nghiệp một lần khai báo được sử dụng trọn đời, tạo điều kiện thuận lợi thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội. 85% dữ liệu của Sở được tích hợp với trực liên thông dữ liệu cấp tỉnh	2.1. Phối hợp xây dựng Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh (DataHub), các cơ sở dữ liệu chuyên ngành	3.1. Phối hợp xây dựng Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh (DataHub), các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đảm bảo phát triển hạ tầng dữ liệu số đồng bộ, làm nền tảng cho chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và các ứng dụng AI, bảo đảm “đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung”; phục vụ người dân, doanh nghiệp một lần khai báo được sử dụng trọn đời, tạo điều kiện thuận lợi thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội khi được yêu cầu.	Hình thành Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm		Theo Kế hoạch ngân sách của tỉnh; đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan có liên quan
2	1.2. Phấn đấu 100% đạt cấp độ 4 và tăng lên cấp độ 5 mức độ trưởng thành	2.2. Đầu tư, nâng cấp hạ tầng dữ liệu và hạ tầng kỹ thuật số.	3.2. Hoàn thiện hạ tầng	trưởng thành về quản trị dữ	Văn phòng Sở			Theo hướng dẫn của 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
	về quản trị dữ liệu	2.3. Phát triển hoàn thiện hạ tầng mạng nội bộ của các cơ quan, đơn vị; thực hiện đầu tư, nâng cấp trang thiết bị số phù hợp nhằm đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ		liệu cấp 4, cấp 5			Khoa học và Công nghệ và cơ quan có liên quan	
3	1.3. 100% công chức, viên chức thuộc Sở được đào tạo, bồi dưỡng hoặc tự bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng số, bảo đảm ứng dụng hiệu quả các nền tảng số, khai thác dữ liệu số trong hoạt động quản lý nhà nước và cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Ngành.	2.4. Nâng cao nhận thức, trình độ chuyên môn cho công chức, viên chức thuộc Sở.	3.3. Cử công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do tỉnh tổ chức. 3.4. Tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng số cho công chức, viên chức thuộc Sở.	Văn bản cử Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Theo Kế hoạch của tỉnh Hàng năm	
4	1.4. 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 trên 80%;	2.5. Triển khai, hoàn thiện, quản lý hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	3.5. Kết nối, đưa vào khai thác, sử dụng hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	Cơ sở dữ liệu chuyên ngành được kết nối.	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm	

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
	100% các cuộc họp giao ban hàng quý giữa Sở và UBND cấp xã được thực hiện thông qua phòng họp trực tuyến.	2.6. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác chỉ đạo, điều hành.	3.6. Xây dựng phòng họp trực tuyến. 3.7. Triển khai giao ban trực tuyến giữa Sở Tư pháp với UBND cấp xã.	Phòng họp trực tuyến	Văn phòng Sở	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở	Hàng năm	
5	1.5. 100% hệ thống thông tin của Sở và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở được phê duyệt cấp độ an toàn; 100% hệ thống thông tin theo cấp độ được triển khai đầy đủ phương án bảo đảm an toàn.	2.7. Hoàn thiện hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về cấp độ an toàn thông tin.	3.8. Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ; triển khai các giải pháp đảm bảo ATTT theo cấp độ được phê duyệt.	Hệ thống thông tin của Sở và các đơn vị sự nghiệp đảm bảo an toàn.	Văn phòng Sở; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc		Hàng năm	
6	1.6. 100% hồ sơ công việc được xác lập trên môi trường mạng (<i>trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước</i>).	2.8. Tăng cường xác lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.	3.9. Tiếp tục đôn đốc toàn thể công chức, viên chức xác lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng. 3.10. 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	Hàng năm	

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
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 bộ TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại cấp tỉnh, cấp xã được thẩm định trước khi ban hành.	2.2. Hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố 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.	3.2. Trình Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, cho ý kiến đối với dự thảo Quyết định công bố của ngành.	Công văn; Dự thảo Quyết định công bố	Văn phòng Sở	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp; Phòng Xây dựng pháp luật; Phòng Pháp chế và phổ biến, giáo dục pháp luật; Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước	Hàng năm	
3	1.3. Xây dựng quy trình nội bộ giữa Sở Tư pháp	2.3. Tiếp tục rà soát, xây dựng quy trình	3.3. Tổ chức triển khai xây dựng thành	Các quy trình nội bộ	Văn	Các Phòng,	Hàng năm	

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
	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.	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.	quy trình nội bộ.	dùng chung.	phòng Sở	Trung tâm thuộc Sở	Theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ	
		2.4. Tham gia xây dựng quy trình nội bộ dùng chung cho các cơ quan nhà nước cấp tỉnh.	3.4. Triển khai xây dựng các quy trình nội bộ					
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 tâm thuộc Sở.	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 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.	03 đơn vị được kiểm tra	Sở Khoa học và Công nghệ	Các cơ quan, đơn vị	Hàng năm	

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
5	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	