

KẾ HOẠCH

Khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính năm 2023

- Căn cứ kết quả phê duyệt và công bố Chỉ số và xếp hạng kết quả cải cách hành chính (CCHC) năm 2023 của UBND tỉnh tại Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 11/01/2024; xếp hạng kết quả CCHC năm 2023 của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (Báo cáo số 619/BC-SNV);

- Theo đề nghị của Sở Nội vụ về việc chủ động xây dựng và triển khai kế hoạch, biện pháp, giải pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót từ kết quả CCHC năm 2023 (Văn bản số 172/SNV-CCHC ngày 15/01/2024);

Đề công tác CCHC tại tỉnh Khánh Hòa nói chung, tại Sở Tư pháp nói riêng đạt được kết quả tốt hơn, khắc phục những điểm còn hạn chế, rút kinh nghiệm từ Chỉ số CCHC năm 2023 của tỉnh công bố, Sở Tư pháp xây dựng Kế hoạch khắc phục các nội dung còn tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC năm 2024 của Sở, cụ thể như sau:

A. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được Đoàn kiểm tra công tác CCHC tỉnh chỉ ra sau khi tiến hành kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong địa bàn tỉnh năm 2023, từ đó rút ra bài học kinh nghiệm để không vi phạm những điều Đoàn Kiểm tra đã lưu ý trong quá trình thực thi các nhiệm vụ CCHC tại Sở.

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế là nội dung bị trừ điểm Chỉ số CCHC của Sở Tư pháp trong năm 2023, đảm bảo trong năm 2024 và các năm tiếp theo công tác CCHC phải được tiến hành đồng bộ, bám sát các mục tiêu đã đề ra trong các đề án, kế hoạch của Chính phủ, Bộ Tư pháp, Ban chỉ đạo CCHC tỉnh.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm và hành động của công chức, viên chức trong cơ quan về công tác CCHC; trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ CCHC tại đơn vị; đảm bảo thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc khắc phục các tồn tại, hạn chế cần bám sát các nội dung cụ thể, trọng tâm; những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị;

- Đảm bảo sự phân công cụ thể trách nhiệm chủ trì và phối hợp thực hiện của các đơn vị trong việc triển khai Kế hoạch này;

- Thường xuyên rà soát, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch; có hình thức khen thưởng phù hợp đối với công chức, viên chức thực hiện tốt công tác CCHC. Đồng thời, có biện pháp xử lý đối với công chức, viên chức có hành vi nhũng nhiễu, chậm trễ làm ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) cho cá nhân, tổ chức.

B. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC VÀ TỒN TẠI, HẠN CHẾ TRONG CHỈ SỐ VÀ XẾP HẠNG CCHC.

I. Kết quả đạt được

Kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2023 của Sở Tư pháp được thể hiện tại Báo cáo số 318/BC-STP ngày 13/12/2023 về Báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính năm 2023; Báo cáo số 331/BC-STP ngày 20/12/2023 về tự đánh giá, chấm điểm tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính năm 2023 (Có các Báo cáo của Sở Tư pháp kèm theo) và kết quả thẩm định đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm 2023 đối với Sở Tư pháp (*đính kèm*). Theo đó, năm 2023 Sở Tư pháp được đánh giá Chỉ số CCHC đạt 84,27/94,5 điểm (89,17%), xếp hạng TỐT, xếp thứ 8/21 sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, **tăng 0,34% so với năm trước**.

II. Nhiệm vụ cụ thể và giải pháp khắc phục.

1. Khắc phục ngay đối với các nội dung không đạt qua kết quả chấm điểm, xếp hạng công tác CCHC năm 2023

1.1) Tiêu chí thành phần I.5 (Thực hiện các nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm).

Điểm tối đa: 3 điểm;

Điểm đạt được: 2 điểm.

- Nguyên nhân: Thống kê theo phần mềm nhắc việc của UBND tỉnh, từ 15/12/2022 đến 14/12/2023, 159/291 nhiệm vụ trước hạn (54%); 285/291 nhiệm vụ đúng hạn, **trễ hạn 06/291 nhiệm vụ (2,06%)**.

Theo Quy chế đánh giá, xếp hạng CCHC, tiêu chí này đạt tỷ lệ từ 96% - dưới 98% được chấm 2 điểm.

- Giải pháp khắc phục: Tất cả các Phòng, Trung tâm tập trung triển khai thực hiện ngay các nhiệm vụ, nhất là nhiệm vụ do UBND tỉnh giao, khi được lãnh đạo Sở phân công, đảm bảo hoàn thành trước hạn, đúng hạn 100% nhiệm vụ do UBND tỉnh giao. Văn phòng Sở rà soát, nhắc việc trong các cuộc giao ban tuần, đồng thời đưa vào kết luận giao ban; giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện sớm các nhiệm vụ được giao (kể cả phần việc do lãnh đạo Sở trực tiếp thực hiện).

- Trách nhiệm thực hiện: Văn phòng, các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

- Thời gian: Trong năm 2024.

1.2) Tiêu chí thành phần II.2.2.2.3 (Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực được cập nhật trên Hệ thống một cửa điện tử tỉnh theo quy định).

Điểm tối đa: 0,5 điểm;

Điểm đạt được: 0,35 điểm.

- Nguyên nhân: chuyên viên được phân công chấm điểm đã đính kèm tài liệu minh chứng bị thiếu nên Hội đồng thẩm định chưa ghi nhận điểm, đề nghị giải trình bổ sung; do đó bị trừ 30% so với điểm chuẩn.

- Giải pháp khắc phục: Khi thực hiện công tác chấm điểm CCHC trong năm 2024, yêu cầu người chấm rà soát kỹ yêu cầu của từng tiêu chí và phải đảm bảo giải trình phù hợp kèm theo tài liệu chứng minh đầy đủ.

- Trách nhiệm thực hiện: Các thành viên trong Tổ giúp việc cho Hội đồng đánh giá, chấm điểm, thẩm định chỉ số cải cách hành chính Sở Tư pháp.

- Thời gian: Trong năm 2024.

1.3) Tiêu chí thành phần II.2.3.3.1 (Tỷ lệ hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử (bản điện tử có giá trị pháp lý theo quy định). Tính điểm theo công thức: $(b/a)*0,5$. Trong đó: a: Tổng số hồ sơ TTHC quy định trả kết quả bằng văn bản, giấy tờ; b: Số hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử).

Điểm tối đa: 0,5 điểm;

Điểm đạt được: 0,31 điểm.

Theo số liệu thống kê trích xuất từ Hệ thống một cửa của tỉnh (Từ 15/12/2022 đến 14/12/2023) Sở có 9129/14697 hồ sơ cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử (Đạt 62,11%).

Chấm điểm theo công thức quy định tại Quy chế đánh giá, xếp hạng CCHC, tiêu chí này đạt tỷ lệ dưới 100%, được chấm 0,31 điểm

Và Tiêu chí thành phần II.2.3.3.2 (Tỷ lệ hồ sơ TTHC thực hiện số hóa hồ sơ, tính điểm theo công thức: $(b/a)*0,5$. Trong đó: a: Tổng số hồ sơ TTHC để giải quyết; b: Số hồ sơ TTHC thực hiện quy trình số hóa hồ sơ)

Điểm tối đa: 0,5 điểm;

Điểm đạt được: 0,31 điểm

Số liệu thống kê trích xuất từ Hệ thống một cửa của tỉnh (Từ 15/12/2022 đến 14/12/2023) Sở có 9042/14697 hồ sơ cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử (Đạt 62,52%).

Chấm điểm theo công thức quy định tại Quy chế đánh giá, xếp hạng CCHC, tiêu chí này đạt tỷ lệ dưới 100%, được chấm 0,31 điểm.

- Nguyên nhân:

+ Số lượng hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết trong năm với số lượng rất lớn 14.697 hồ sơ. Tuy nhiên, bộ phận văn thư (được giao nhiệm vụ ký số kết quả giải quyết TTHC và chuyển về kho lưu trữ) chỉ bố trí được 01 biên chế. Bên cạnh đó, để thao tác thành công 01 hồ sơ số hóa và chuyển về kho lưu trữ cần phải thực hiện nhiều thao tác, và nhiều thời gian để xử lý. Dẫn đến với tình trạng công chức được giao nhiệm vụ như hiện nay không thể xử lý kịp thời cũng như không đạt được chỉ tiêu số hóa kết quả giải quyết hồ sơ đạt 100%.

+ Tới sát ngày chấm điểm, PM một cửa mở thêm khối lượng hồ sơ của 3 tháng đầu năm 2023 khiến khối lượng hồ sơ cần số hóa rất lớn, tại thời điểm cuối năm khó có thể bố trí được nhân lực để thực hiện.

+ Đây là tiêu chí mới áp dụng, với khối lượng hs lớn thì việc triển khai đáp ứng yc trong năm 2023 là khó đạt điểm tuyệt đối.

- Giải pháp khắc phục: định lượng cụ thể thời gian thực hiện đối với các kết quả giải quyết hồ sơ TTHC còn tồn đọng từ đầu 2024 đến nay, từ đó bố trí, phân công nguồn nhân lực phù hợp để thực hiện số hóa kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, đảm bảo hoàn thành chỉ tiêu tỉnh giao.

- Trách nhiệm thực hiện: Văn phòng chủ trì, triển khai các giải pháp để thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định và đạt chỉ tiêu UBND tỉnh giao.

- Thời gian: Trong năm 2024.

1.4) Tiêu chí thành phần II.2.4.2.1 (Tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn)

Điểm tối đa: 5 điểm;

Điểm đạt được: 4,5 điểm

Số liệu thống kê trích xuất từ Hệ thống một cửa của tỉnh (Từ 15/12/2022 đến 14/12/2023) Sở có 14673/14697 hồ sơ cấp kết quả giải quyết TTHC sớm và đúng hạn (Đạt 99,84%), **24 hồ sơ trễ hạn** (chiếm tỷ lệ 0,16%).

Chấm điểm theo công thức quy định tại Quy chế đánh giá, xếp hạng CCHC, tiêu chí này đạt tỷ lệ từ 99% - dưới 100% được chấm 4,5 điểm

- Nguyên nhân: Công chức trực tiếp tham gia xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đã bám xử lý trễ hạn trên phần mềm, gồm có: Công chức thuộc Văn phòng, Phòng HCTP và Phòng Thanh tra - BTTP.

- Giải pháp khắc phục: Yêu cầu tất cả các công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm Một cửa điện tử ở tất cả các bước theo quy trình đã được phê duyệt, phải theo dõi, rà soát thật kỹ lưỡng từng hồ sơ (đặc biệt là các hồ sơ sắp đến hạn), và thao tác bám xử lý trên phần mềm kịp thời, đúng quy định, đảm bảo 100% hồ sơ giải quyết TTHC được đảm bảo xử lý sớm và đúng hạn. Không có hồ sơ trễ hạn.

- Trách nhiệm thực hiện: Công chức thuộc Văn phòng, Phòng HCTP và Phòng Thanh tra - BTTP.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

1.5) Tiêu chí thành phần II.3.2.4 (Tỷ lệ giảm biên chế (công chức) so với năm 2021)

Điểm tối đa: 1 điểm;

Điểm đạt được: 0 điểm

Và **Tiêu chí thành phần II.3.2.5 (Tỷ lệ giảm số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập so với năm 2021)**

Điểm tối đa: 1 điểm;

Điểm đạt được: 0 điểm

- Nguyên nhân: Mặc dù, Sở đã giải trình nội dung về **giao biên chế công chức, viên chức** không phải do Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh Quyết định giao

chỉ tiêu biên chế, mà trên cơ sở Quyết định của UBND tỉnh giao, Sở Tư pháp thực hiện theo lộ trình tinh giản biên chế theo kế hoạch của tỉnh. Do đó, Sở Tư pháp đã đề nghị được giảm trừ nội dung tiêu chí này. Tuy nhiên, Hội đồng thẩm định cho rằng: UBND tỉnh quyết định giao biên chế trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị và thẩm định, tổng hợp của Sở Nội vụ; trong đó Sở Nội vụ ưu tiên tổng hợp đề xuất của các cơ quan chủ động tinh giản, sau đó mới phân tích, đánh giá và tham mưu UBND tỉnh quyết định để đảm bảo chỉ tiêu tinh giản của tỉnh. Không chấp nhận giải trình của Sở, Sở không đạt yêu cầu tại tiêu chí này, bị trừ 01 điểm.

- Giải pháp: Cần nghiên cứu giải pháp phù hợp với tình hình thực tiễn của Sở trong giai đoạn hiện nay để đề xuất việc tinh giản biên chế theo lộ trình phù hợp.

- Trách nhiệm thực hiện: Văn phòng chủ trì, các Phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phối hợp thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

1.6) Tiêu chí thành phần II.4.5.1 (*Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh*)

Điểm tối đa: 1 điểm;

Điểm đạt được: 0,85 điểm

- Nguyên nhân: Chưa cập nhật báo cáo nội dung thực hiện theo Kết luận số 91-KT/TU ngày 18/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Chương trình hành động 12823/CTr-UBND ngày 23/12/2022 của UBND tỉnh. Đây là nội dung yêu cầu phát sinh mới từ Hội đồng thẩm định, không thể hiện trong bộ tài liệu hướng dẫn chấm điểm, do đó, khi rà soát các nội dung theo hướng dẫn, người chấm điểm cho tiêu chí này đã không cập nhật thêm báo cáo này vào tài liệu minh chứng. Bị trừ 30% số điểm vì phải giải trình bổ sung, số điểm bị trừ 0,15đ.

- Giải pháp: Rút kinh nghiệm từ thiếu sót trong chấm điểm đối với tiêu chí này của năm 2023, trong năm 2024 phải thực hiện đầy đủ các nội dung theo yêu cầu.

- Trách nhiệm thực hiện: Văn phòng chủ trì, các Phòng, Trung tâm phối hợp thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024

1.7) Tiêu chí thành phần II.6.4.2 (*Tỷ lệ hài lòng trong xử lý phản ánh, kiến nghị*)

Điểm tối đa: 1 điểm;

Điểm đạt được: 0 điểm

- Nguyên nhân: Năm 2023, có 01 phản ánh, kiến nghị của công dân gửi tới Sở Tư pháp trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về kinh tế - xã hội tỉnh Khánh Hòa. Phòng Hành chính tư pháp đã có văn bản trả lời phản ánh, kiến nghị nói trên kịp thời theo quy định. Tuy nhiên, **công dân đánh giá chưa hài lòng¹** đối với việc trả lời này. Do đó, khi chấm điểm về Tỷ lệ hài lòng trong xử lý phản ánh, kiến nghị thì Sở Tư pháp không đạt điểm.

¹ Công dân đánh giá trên hệ thống như sau: Tôi hỏi những câu cụ rất cụ thể. Còn văn bản thì giải thích chung chung theo Luật nên không giải đáp được những thắc mắc của tôi)

- Giải pháp khắc phục: Chú trọng hơn nữa tới việc giải quyết, trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đảm bảo trả lời rõ ràng, dễ hiểu, hướng dẫn và giải thích cụ thể hơn nữa theo quy định của pháp luật để công dân hiểu rõ và đạt được kỳ vọng đối với câu trả lời của Sở.

- Trách nhiệm thực hiện: Phòng Hành chính tư pháp khắc phục điểm còn hạn chế nêu trên.

Các phòng: Văn phòng, Phòng Hành chính tư pháp, Phòng Thanh tra – Bộ trợ tư pháp trong quá trình giải quyết phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính, về quy định của thủ tục hành chính (nếu có) phải đảm bảo trả lời rõ ràng, chi tiết, dễ hiểu, hướng dẫn và giải thích cụ thể hơn nữa theo quy định của pháp luật để công dân hiểu rõ và đạt được kỳ vọng đối với câu trả lời của Sở.

- Thời gian thực hiện: Khi có phát sinh phản ánh, kiến nghị thuộc trách nhiệm giải quyết trong năm 2024.

1.8) Tiêu chí thành phần II.6.5.2 (Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến được tiếp nhận, giải quyết thành công so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao)

Điểm tối đa: 3 điểm;

Điểm đạt được: 1,46 điểm

- Nguyên nhân: mặc dù đã đề ra giải pháp cử đoàn viên Chi đoàn, Công đoàn hỗ trợ công dân nộp hồ sơ trực tuyến tại bộ phận Một cửa đã mang lại những hiệu quả tích cực, tuy nhiên giải pháp được triển khai trễ vào những tháng cuối năm 2023, trong bối cảnh lượng hồ sơ nộp trong năm là quá lớn, thời gian xử lý hồ sơ không đủ để đáp ứng, môi trường mạng hoạt động nhiều lúc chưa ổn định. Số lượng hồ sơ trực tuyến trong năm đạt 3.159 hồ sơ trên tổng số 15.047 hồ sơ, đạt tỷ lệ 21%, chưa đạt mục tiêu tỷ lệ 50% tỉnh giao.

- Giải pháp khắc phục:

+ Tiếp tục triển khai thực hiện tốt giải pháp cử công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở hỗ trợ công dân nộp hồ sơ trực tuyến tại bộ phận Một cửa.

+ Tích cực triển khai các giải pháp mới nhằm tăng cường hỗ trợ cho công dân tự mình nộp hồ sơ trực tuyến (xây dựng video tuyên truyền, hướng dẫn thao tác cụ thể cho công dân tại Một cửa để công dân tự làm theo video hướng dẫn, giám sát lực cho đội ngũ hỗ trợ, cho công chức một cửa khi bị quá tải,...)

+ Tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản xin ý kiến UBND tỉnh về việc loại trừ các hồ sơ không đảm bảo tiêu chí nộp trực tuyến như: hồ sơ của người nước ngoài, hồ sơ nộp theo diện ủy quyền,...

- Trách nhiệm thực hiện: Văn phòng chủ trì.

- Thời gian: Trong năm 2024

1.9) Tiêu chí thành phần II.6.6.2 (Tỷ lệ hồ sơ có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến)

Điểm tối đa: 3 điểm;

Điểm đạt được: 1,46 điểm

- Nguyên nhân: Năm 2023, với điều kiện nguồn lực của Sở chưa đáp ứng để có thể hỗ trợ cho công dân **thanh toán trực tuyến** trên Trung tâm dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh; Tỷ lệ đạt được: 3158/15065 được thanh toán trực tuyến (21%). Bên cạnh đó, hoạt động thanh toán trực tuyến phụ thuộc lớn vào tài khoản thanh toán của công dân nên tiêu chí này không đạt tỷ lệ cao.

- Giải pháp khắc phục: Năm 2024, khi bộ phận một cửa của Sở được chuyển qua làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa, thì đã áp dụng cơ chế làm việc tại Trung tâm, đảm bảo tất cả các hồ sơ có thanh toán phí, lệ phí đều được thanh toán trực tuyến. Do đó, tỷ lệ thanh toán trực tuyến tính đến nay của Sở Tư pháp luôn đạt tỷ lệ cao trên 90%.

- Đơn vị theo dõi, thực hiện: Văn phòng

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

2. Khắc phục các tồn tại, hạn chế trong các hoạt động thực hiện nhiệm vụ CCHC tại các đơn vị:

2.1) Rút kinh nghiệm từ kết quả kiểm tra CCHC, kết quả đánh giá công tác CCHC của tỉnh:

Các đơn vị chỉ đạo công chức, viên chức tập trung nghiên cứu Báo cáo số 3532/BC-ĐKT2 ngày 27/10/2023 của Đoàn Kiểm tra công tác CCHC số 2; Văn bản 11986/UBND-KSTT ngày 14/11/2023 của UBND tỉnh chỉ đạo khắc phục hạn chế, thiếu sót, vi phạm được phát hiện qua kiểm tra công tác CCHC năm 2023 của các cơ quan, đơn vị, địa phương để từ đó, rút kinh nghiệm trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC tại đơn vị mình, tránh lặp lại những tồn tại, hạn chế, vi phạm đã được Đoàn Kiểm tra chỉ rõ hoặc đã lưu ý rõ trong các Báo cáo.

- Đơn vị thực hiện: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

2.2) Công tác phối hợp trong triển khai nhiệm vụ CCHC:

Công tác phối hợp triển khai, thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC còn chưa được nhịp nhàng, một số công chức chưa đánh giá cao vai trò, tầm quan trọng của công tác CCHC được giao cho bản thân mình, cũng như của đơn vị mình. Còn thái độ ỷ lại, tinh thần phối hợp kém, phối hợp qua loa hoặc không chịu phối hợp.

- Giải pháp: Nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ công chức, viên chức được giao thực hiện các nhiệm vụ. Đánh giá thực chất kết quả, trách nhiệm thực hiện của từng công chức, tránh cào bằng, bao che, đánh giá không đúng.

- Đơn vị thực hiện: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

2.3) Công tác thực hiện chế độ báo cáo:

Việc triển khai thực hiện chế độ báo cáo định kỳ còn chưa chủ động, nội dung báo cáo của các đơn vị thường sơ sài, không đầy đủ theo các nội dung trong form đề cương báo cáo, kém chất lượng. Không có phần đánh giá, nhận xét cũng như đề xuất, kiến nghị.

- Giải pháp khắc phục trong năm 2024: Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác CCHC, kiểm soát TTHC định kỳ đầy đủ, kịp thời, bám sát đề cương và một số nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Đơn vị thực hiện: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở. Đơn vị nào báo cáo sơ sài, không đạt yêu cầu, đề nghị Văn phòng theo dõi, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo chấn chỉnh kịp thời.

2.4) Thực hiện nghiêm việc cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc theo Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh; Kết luận số 91-KT/TU ngày 18/10/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Chương trình hành động 12823/CTr-UBND ngày 23/12/2022 của UBND tỉnh.

- Hoàn thành các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao bảo đảm tiến độ và chất lượng theo yêu cầu, kịp thời cập nhật trên phần mềm nhắc việc, không để xảy ra trễ hạn trên phần mềm nhắc việc của UBND tỉnh.

- Đơn vị thực hiện: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

2.5) Tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc.

Tiếp tục nâng cao trách nhiệm trong việc sử dụng, khai thác tính năng của phần mềm E-Office; các phần mềm ứng dụng chuyên ngành để triển khai phân công, giao việc và tham mưu xử lý công việc theo quy trình nhất định đáp ứng tính kịp thời và kiểm soát quá trình giải quyết công việc được giao của công chức, viên chức và người lao động từ đầu vào cho đến đầu ra. Thường xuyên rà soát hồ sơ, không để xảy ra tình trạng hồ sơ bị trễ hạn.

- Đơn vị thực hiện: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

2.6) Đẩy mạnh triển khai đầy đủ, kịp thời, thực hiện tốt các nhiệm vụ liên quan đến Đề án 06, chuyển đổi số.

- Trong năm 2024, các đơn vị được giao thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Đề án 06, các nhiệm vụ về chuyển đổi số phải tập trung thực hiện đầy đủ, kịp thời tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai nhằm đảm bảo hiệu quả theo quy định và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Đơn vị thực hiện: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

3. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tổ chức thực hiện có hiệu quả đối với toàn bộ các nội dung, lĩnh vực trong công tác CCHC để đảm bảo đạt kết quả tốt trong năm 2024

Chi tiết theo Phụ lục đính kèm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở:

- Tổ chức quán triệt toàn thể công chức, viên chức, người lao động tăng cường kỷ cương, nghiêm túc thực hiện kỷ luật công vụ, các giải pháp nâng cao hiệu quả

công tác cải cách hành chính, chấp hành nghiêm các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Lãnh đạo Sở về công tác cải cách hành chính;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này; báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) kết quả thực hiện theo định kỳ và khi có yêu cầu;

2. Văn phòng Sở:

- Theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện Kế hoạch này; thường xuyên rà soát, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch;

- Tham mưu Giám đốc Sở có hình thức khen thưởng phù hợp đối với tập thể, cá nhân công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt công tác CCHC; tham mưu có biện pháp xử lý đối với công chức, viên chức nhiều, chậm trễ trong việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) cho cá nhân, tổ chức;

- Tham mưu xây dựng Quy chế đánh giá công chức, viên chức phù hợp với quy định; trong đó, trọng tâm là các nhiệm vụ công tác CCHC theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản hồi về Sở Tư pháp (qua Văn phòng) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (vbđt - b/c);
- Sở Nội vụ (vbđt);
- Lãnh đạo Sở (vbđt);
- Các Phòng, TT (vbđt);
- Đăng website Sở mục CCHC;
- Lưu: VT, VP (NTV).

GIÁM ĐỐC

Lý Nguyễn Nguyên Vũ

PHỤ LỤC

**NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC TỒN TẠI, HẠN CHẾ, NÂNG CAO CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CỦA SỞ TƯ PHÁP NĂM 2024**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STP ngày /4/2024 của Sở Tư pháp)

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH			
1.	Triển khai hiệu quả, đúng tiến độ đối với các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch cải cách hành chính (CCHC) năm 2024 của Sở Tư pháp đã được ban hành.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại các kế hoạch; kết quả của từng nhiệm vụ đạt yêu cầu, đảm bảo tiến độ.	Trước ngày 10/12/2024	- Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở triển khai các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC năm 2024 (Quyết định số 06/QĐ-STP ngày 03/01/2024 của Sở Tư pháp). -Định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện cụ thể từng nhiệm vụ về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở (lồng ghép trong báo cáo CCHC định kỳ).
2.	Kiểm tra công tác CCHC tối thiểu 40% số đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong năm 2024.	Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2024 của Sở Tư pháp; Báo cáo kết quả kiểm tra	Trong quý III /2024	Văn phòng chủ trì; các Phòng, Trung tâm phối hợp thực hiện.
3.	Tất cả vấn đề phát hiện qua kiểm tra CCHC được chỉ đạo xử lý.	Văn bản chấn chỉnh, chỉ đạo khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác CCHC	Trong quý III/2024	Văn phòng chủ trì; Các Phòng, Trung tâm phối hợp thực hiện.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
4.	Triển khai hiệu quả, đúng tiến độ đối với các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC của Sở năm 2024.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024 (Quyết định số 40/QĐ-STP ngày 29/02/2024 của Sở Tư pháp)	Trước ngày 10/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch của Sở về tuyên truyền CCHC năm 2024, báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng (lồng ghép trong Báo cáo CCHC định kỳ). - Văn phòng theo dõi tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu báo cáo gửi Sở Nội vụ trước ngày 10/12/2024
5.	Báo cáo CCHC định kỳ đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian.	Báo cáo CCHC của Sở Tư pháp (quý I, 6 tháng, quý III và báo cáo năm 2024)	Báo cáo gửi Sở Nội vụ chậm nhất ngày 14 hàng tháng cuối kỳ báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phòng, Trung tâm báo cáo công tác CCHC về Văn phòng theo hướng dẫn tại Công văn số 271/STP-VP ngày 09/3/2022. - Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu Lãnh đạo Sở gửi báo cáo theo thời gian quy định (thông qua phần mềm Báo cáo CCHC).
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo 100% nhiệm vụ, công việc được UBND tỉnh giao trong năm 2024 được hoàn thành sớm hạn, đúng hạn. - Đảm bảo có trên 30% công việc được giao trên phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn. - Không có nhiệm vụ trễ hạn. - Không có nhiệm vụ gia hạn. 	<p>Căn cứ thống kê trên phần mềm nhắc việc của UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhiệm vụ UBND tỉnh giao được giải quyết sớm hạn, đúng hạn đảm bảo 100%, không có nhiệm vụ trễ hạn. - Trên 30% nhiệm vụ được giao trên phần mềm nhắc việc được hoàn thành sớm hạn. - Không có nhiệm vụ trễ hạn - Không có nhiệm vụ gia hạn. 	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phòng, Trung tâm thường xuyên theo dõi, xử lý kịp thời công việc được giao trên phần mềm Nhắc việc, hoàn thành đúng hạn và phản hồi đầy đủ kết quả xử lý trên phần mềm. - Văn phòng theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao đúng thời hạn; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở để có giải pháp chỉ đạo xử lý nhiệm vụ có nguy cơ trễ hạn. - Định kỳ trong cuộc họp giao ban, Văn phòng thống kê tình hình kết quả xử lý trên phần mềm nhắc việc của các đơn vị; trường hợp để xảy ra nhiệm vụ bị trễ hạn sẽ chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm người đứng đầu theo quy định.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
7.	Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC.	Sáng kiến, giải pháp mới về CCHC trong năm 2024 được áp dụng và được công nhận hiệu quả (có ít nhất 02 sáng kiến)	Trong 06 tháng đầu năm 2024	-Các Phòng, Trung tâm chủ động nghiên cứu, triển khai các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC, gửi Văn phòng tổng hợp. -Văn phòng tổng hợp, tham mưu Giám đốc công nhận hiệu quả.
8.	Sử dụng kết quả đánh giá, xếp hạng CCHC và kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chương trình hành động số 12823/CTr-UBND ngày 23/12/2022 của UBND tỉnh.	- Biên bản hoặc Báo cáo đánh giá, nhận xét CBCC tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử hàng tháng (Kèm theo Bảng tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của cá nhân, đơn vị trong kỳ đánh giá). - Kết quả đánh giá CCVC, người đứng đầu cơ quan, đơn vị năm 2023 và năm 2024	- Đánh giá hàng tháng; - Đánh giá cuối năm	- Văn phòng tham mưu đánh giá CCVC... tham gia giải quyết TTHC, làm cơ sở đánh giá trong công tác hợp xét, đánh giá CCVC cuối năm (CCVC từ 10% hồ sơ trễ hạn trở lên thì không được xếp loại HTTNV trở lên. - Đối với bộ phận Một cửa sẽ do Trung tâm Phục vụ HC công tỉnh đánh giá, Thông báo kết quả đánh giá là cơ sở để đánh giá công chức làm việc tại bộ phận Một cửa. -Các đơn vị gửi Văn phòng trước ngày 05 của tháng tiếp Kết quả giải quyết TTHC hàng tháng.
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
1.	Thực hiện chế độ báo cáo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của Sở	Báo cáo công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của Sở	15/12/2024	- Phòng Văn bản QPPL và TDTHPL chủ trì.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
2.	Xây dựng, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa VB QPPL luật năm 2024 và tổ chức triển khai thực hiện trong toàn cơ quan, đơn vị	Kế hoạch công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024	Trước ngày 22/01/2024	- Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Theo dõi thi hành pháp luật chủ trì.
3.	Xử lý, kiến nghị xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật qua công tác kiểm tra VBQPPL.	Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý VBQPPL	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kể từ ngày nhận được KL kiểm tra	Phòng Văn bản QPPL và TDTH PLtổng hợp, tham mưu Lãnh đạo xử lý hoặc kiến nghị cơ quan thẩm quyền xử lý các VBtrái luật.
4.	Lập danh mục VBQPPL tham mưu UBND tỉnh ban hành hoặc trình HĐND tỉnh thông qua hết hiệu lực trong năm	Danh mục văn bản QPPL do Sở tham mưu UBND tỉnh ban hành, HĐND tỉnh thông qua hết hiệu lực năm 2024	Trước 05/12/2024	- Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Theo dõi thi hành pháp luật chủ trì.
5.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của Sở năm 2024.	Kế hoạch của Sở về theo dõi thi hành pháp luật năm 2024; Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành PLt năm 2024	Tiến độ Kế hoạch: trước 20/02/24; tiến độ xây dựng báo cáo: trước 03/12/2024	- Phòng Văn bản và TDTHPL: + Tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch theo đúng nội dung và thời hạn quy định. + Báo cáo đúng thời hạn, nội dung yêu cầu. (nêu cụ thể kết quả từng nhiệm vụ được giao).
6.	Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật.	Các vấn đề bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Trong năm 2024	- Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Theo dõi thi hành pháp luật chủ trì.
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)			

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
1.	Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa TTHC, loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; các loại mẫu đơn, tờ khai không cần thiết gây khó khăn cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.	100% số vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Thường xuyên Riêng báo cáo rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC năm 2024 gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 30/7/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phòng chuyên môn báo cáo các vấn đề phát hiện được qua công tác rà soát TTHC và nội dung kiến nghị về Văn phòng tổng hợp trong báo cáo đột xuất, báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ. Riêng báo cáo rà soát TTHC năm 2024 gửi trước ngày 01/6/2024. - Văn phòng tổng hợp, tham mưu báo cáo, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC, kiến nghị vướng mắc trong tiếp nhận, giải quyết TTHC, gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 30/7/2024.
2.	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận Một cửa, trên Trang Thông tin điện tử của thành phố.	<ul style="list-style-type: none"> - 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp được cập nhật, công khai đảm bảo yêu cầu tại Điều 14 và Phụ lục IV Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017 và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ - In thành bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (kèm theo hồ sơ mẫu) 	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng HCTP; Thanh tra – BTTO rà soát, cập nhật, cung cấp thông tin về TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách (được công bố mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ) cho Văn phòng để thực hiện việc công khai. - Văn phòng phối hợp Trung tâm phục vụ HC công tỉnh rà soát, niêm yết công khai đầy đủ danh mục và nội dung chi tiết của các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại Bộ phận Một cửa và đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Sở; đề nghị các cơ quan liên quan tạo lập đầy đủ hồ sơ mẫu theo quy định.
3.	Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Trang Thông tin điện tử của Sở.	100% hồ sơ TTHC do Sở tiếp nhận, giải quyết được công khai tiến độ, kết quả giải quyết trên Trang Thông tin điện tử của Sở	Thường xuyên	Văn phòng thực hiện việc công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp theo quy định. (Số liệu kết xuất từ Trung tâm Dịch vụ HC công trực tuyến tỉnh).

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
4.	Thực hiện tiếp nhận, trả kết quả các TTHC thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp tại Bộ phận Một cửa (trừ TT được UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện).	100% TTHC thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	Thường xuyên	- Văn phòng chỉ đạo bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC đúng quy định. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.
5.	Thực hiện quy trình giải quyết TTHC đảm bảo đúng theo quy định hiện hành.	<ul style="list-style-type: none"> - Các hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết đúng quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Hồ sơ trực tuyến được tiếp nhận chính thức hoặc từ chối tiếp nhận, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi được gửi thành công trên hệ thống. 	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng, Phòng HCTP; phòng HH-BTTP: tiếp nhận, giải quyết TTHC theo đúng quy định tại NĐ 61/2018/NĐ-CP và NĐ 107/NĐ-CP của Chính phủ, QĐ 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ. + Đối với hồ sơ cần bổ sung phải có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết phải có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ. + Đối với hồ sơ trễ hạn phải có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả đối với hồ sơ trễ hạn. - Việc dừng tính hồ sơ phải có lý do cụ thể, có VB liên quan đính kèm trên phần mềm trước khi bấm dừng tính để thuận tiện cho việc theo dõi, tra cứu tiến độ giải quyết hồ ; đơn vị thực hiện dừng tính phải có thông báo bằng văn bản cho khách hàng đã nộp hồ sơ.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
				<p>- Văn phòng chủ trì theo dõi, kiểm tra việc thực hiện tại các đơn vị; bộ phận; chủ động hướng dẫn và tham mưu Lãnh đạo Sở chấn chỉnh các đơn vị, cá nhân được giao xử lý hồ sơ vi phạm trong việc thực hiện tạm dừng giải quyết hồ sơ, đề nghị bổ sung hồ sơ, hủy hồ sơ (kiểm tra ngẫu nhiên hồ sơ).</p>
6.	100% hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử (bản điện tử có giá trị pháp lý theo quy định).	<p>- Từng hồ sơ TTHC đều có kết quả giải quyết TTHC là bản điện tử có giá trị pháp lý.</p> <p>- Kết quả trích xuất từ Bộ chỉ số phục vụ người dân, DN thực hiện TTHC, cung cấp DV công trên Cổng DV công quốc gia: Tỷ lệ hồ sơ TTHC cấp kết quả điện tử của Sở Tư pháp đạt 100%</p>	Thường xuyên	<p>- Văn phòng, Phòng Hành chính tư pháp, Phòng Thanh tra – Bộ trợ tư pháp thực hiện nghiêm việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đúng quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ.</p> <p>- Văn phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện.</p>
7.	100% hồ sơ TTHC thực hiện số hóa hồ sơ.	<p>- Hồ sơ đầu vào được tạo lập hồ sơ điện tử; các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC được đính kèm đầy đủ trên phần mềm.</p> <p>- Kết quả trích xuất từ Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Tỷ lệ hồ sơ TTHC số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC của Sở Tư pháp đạt 100%</p>	Thường xuyên	<p>- Các phòng: Văn phòng, Phòng HCTP, Phòng TT-BTTP thực hiện nghiêm việc tạo lập hồ sơ điện tử, số hóa hồ sơ, VB trong quá trình giải quyết TTHC theo NĐ 45/2020/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của CP.</p> <p>- Văn phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện, nhất là chỉ đạo bộ phận Một cửa số hóa hồ sơ đầu vào khi tiếp nhận hồ sơ TTHC đảm bảo theo quy định.</p>

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
8.	100% hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa	<p>- Khai thác sử dụng lại thông tin, không yêu cầu công dân xuất trình, cung cấp các hồ sơ, thông tin đã cung cấp khi giải quyết các TTHC trước đó.</p> <p>- Kết quả trích xuất từ Bộ chỉ số phục vụ người dân, DN trong thực hiện TTHC, cung cấp DV công trên Cổng DV công quốc gia: Tỷ lệ hồ sơ khai thác, sử dụng lại TT, dữ liệu số hóa của Sở đạt 100%</p>	Thường xuyên	<p>Văn phòng chỉ đạo bộ phận Một cửa sử dụng chức năng “Kiểm tra thông tin công dân” trên phần mềm Một cửa điện tử trước khi tiếp nhận hồ sơ; khai thác, sử dụng lại các giấy tờ của công dân đã được lưu trữ trong Kho lưu trữ trên phần mềm Một cửa điện tử.</p>
9.	Đảm bảo 100% hồ sơ TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn, sớm hạn. Không có hồ sơ trễ hạn	<p>Thông kê trên phần mềm Một cửa điện tử cho thấy kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của Sở Tư pháp 100% sớm và đúng hạn</p>	Thường xuyên	<p>- Vào đầu mỗi buổi làm việc, đề nghị các phòng:HCTP,TT-BTTP; Văn phòng (bộ phận Một cửa, văn thư) chỉ đạo công chức phải thực hiện rà soát, thống kê danh sách hồ sơ sắp đến hạn trên phần mềm Một cửa điện tử, để kịp thời theo dõi, thao tác, không để xảy ra tình trạng hồ sơ trễ hạn.</p> <p>- Văn phòng đôn đốc, kiểm tra việc xử lý hồ sơ TTHC; tham mưu lãnh đạochấn chỉnh CC, người được phân công xử lý h/sơ quên xử lý, thao tác chậm, muộn trên phần mềm Một cửa điện tử, hồ sơ trễ hạn; theo dõi, đánh giá hàng tuần, tham mưu Lãnh đạo xử lý trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị giải quyết hồ sơ trễ hạn, làm ảnh hưởng đến tiến độ của Sở.</p>

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
10.	Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC của Sở Tư pháp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đạt loại Tốt trở lên.	Kết quả trích xuất từ Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Chỉ số Tổng hợp của Sở tư pháp đạt 80 điểm trở lên	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng: Văn phòng, Phòng HC-TP, TT-BTTP công khai TTHC, tiến độ giải quyết TTHC trên Trang thông tin điện tử; nâng cao tỷ lệ h/sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến; thực hiện số hóa hồ sơ và giải pháp nâng cao mức độ hài lòng cho tổ chức, công dân. - Văn phòng theo dõi Chỉ số Tổng hợp để tham mưu Lãnh đạo giải pháp cải thiện, nâng cao kết quả đánh giá; tham mưu báo cáo kết quả đánh giá hàng quý và năm đúng quy định (lồng ghép trong Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử).
11.	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP) tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp	Địa chỉ tiếp nhận PAKN được công khai đúng quy định	Thường xuyên	Văn phòng chủ trì thực hiện công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN đúng theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và theo hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh tại Kế hoạch kiểm soát TTHC; kịp thời cập nhật, điều chỉnh khi có thông tin thay đổi.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
12.	100% PAKN của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, TTHC được xử lý đúng thời hạn và công khai kết quả xử lý đúng quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời PAKN gửi tổ chức, công dân và Văn phòng UBND tỉnh đúng thời hạn quy định. - Kết quả xử lý PAKN được công khai tại Bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử. 	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị khi nhận được PAKN về quy định hành chính, TTHC phải ưu tiên giải quyết đúng thời hạn. - Văn phòng thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của các đơn vị được giao xử lý; công khai kết quả trả lời PAKN thông qua các hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật trên Hệ thống PA,KN Cổng DV công quốc gia; hoặc Hệ thống KN tỉnh; - Đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở.
13.	Thực hiện báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.	Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ được gửi thông qua hệ thống báo cáo Chính phủ đúng thời gian và nội dung quy định (quý I, quý II, quý III, năm 2024)	Báo cáo của Sở Tư pháp được gửi trên hệ thống báo cáo Chính phủ chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ trên hệ thống báo cáo theo hướng dẫn của Sở tại Công văn số 244/STP-VP ngày 01/3/2021 (chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý), gửi Văn phòng tổng hợp. - Văn phòng tham mưu báo cáo công tác kiểm soát TTHC trên hệ thống báo cáo Chính phủ.
IV CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
1.	Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở. - Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng đơn vị sau khi được kiện toàn. - Quy chế làm việc của Sở. 	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở căn cứ quy định hiện hành để xây dựng dự thảo Quyết định về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan, đơn vị mình, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định. - Văn phòng tham mưu Lãnh đạo phân công nhiệm vụ cho từng đơn vị ; tham mưu rà soát, hoàn thiện Quy chế làm việc của Sở.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
2.	Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương.	Số lượng cấp phó tại Sở được cơ cấu, bố trí theo quy định	Trong năm 2024	- Văn phòng chủ trì, tham mưu Lãnh đạo Sở, gửi báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày 30/11/2024.
3.	Xây dựng kế hoạch biên chế công chức và số lượng người làm việc hàng năm đảm bảo thời gian và nội dung theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch biên chế công chức hàng năm đảm bảo thời gian và nội dung tại Công văn số 8787/UBND ngày 26/8/2020 của UBND tỉnh - Kế hoạch số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm đảm bảo thời gian và nội dung tại Công văn số 12543/UBND-TH ngày 26/11/2020 của UBND tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch biên chế công chức năm tiếp theo gửi Sở Nội vụ trước ngày 15/5/2024. - Kế hoạch số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp năm tiếp theo gửi Sở Nội vụ trước ngày 01/4/2024. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chủ trì tham mưu, xây dựng kế hoạch biên chế công chức, - Các đơn vị sự nghiệp chủ trì, phối hợp với Văn phòng xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm tại đơn vị mình đảm bảo đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, đảm bảo tiến độ. - Văn phòng tổng hợp, tham mưu gửi báo cáo cho Sở Nội vụ theo quy định.
4.	Chấp hành nghiêm các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc.	Báo cáo của Sở Tư pháp về vị trí việc làm, tình hình thực hiện biên chế công chức trong cơ quan hành chính, tình hình thực hiện số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	- Văn phòng chủ trì, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phối hợp.
5.	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc hàng năm trong cơ quan, đơn vị.	Chấm dứt việc sử dụng hợp đồng lao động, viên chức làm công tác chuyên môn nghiệp vụ trong các cơ quan hành chính	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh	- Văn phòng chủ trì.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
6.	Tinh giản 5% biên chế công chức so với năm 2021, 10% số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập so với năm 2021.	Báo cáo CCHC năm 2024	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chủ trì; - Các Phòng, Trung tâm phối hợp.
7.	Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do Chính phủ và các bộ, ngành ban hành	<ul style="list-style-type: none"> - Các quyết định phân cấp - Báo cáo kết quả thực hiện 	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HCTP tham mưu: + Triển khai thực hiện Đề án đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước tại NQ 47/NQ-HĐND ngày 11/10/2023 của HĐND tỉnh. + Triển khai thực thi phương án phân cấp giải quyết TTHC theo QĐ 1015/QĐ-TTg của TTg Chính phủ; Văn bản số 3635/UBND-KSTT ngày 08/4/2024 của UBND tỉnh. - Văn phòng tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
8.	Thực hiện kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho cấp huyện, cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho cấp huyện, cấp xã (<i>lồng ghép trong kế hoạch kiểm tra công tác nghiệp vụ năm 2024</i>) - Biên bản, BC kết quả kiểm tra 	Trong năm 2024	Phòng Hành chính tư pháp chủ trì, tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện.
9.	Xử lý các vấn đề về phân cấp phát hiện qua kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả kiểm tra - Văn bản của Sở Tư pháp chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có) 	Sau khi hoàn thành việc kiểm tra	Phòng Hành chính tư pháp chủ trì, tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
10.	Thực hiện báo cáo kết quả phân cấp quản lý theo chỉ đạo của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ	Báo cáo kết quả thực hiện của Sở tư pháp	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HCTP báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng trước ngày 15/11/2024. - Văn phòng tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả thực hiện phân cấp QLNN; gửi Sở Nội vụ trước ngày 30/11/2024.
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
1.	Rà soát, bố trí công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> - 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm được duyệt - 100% công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm 	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phòng chuyên môn thực hiện rà soát hiện trạng công chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt, gửi báo cáo kết quả rà soát về Văn phòng trước ngày 20/11/2024. - Văn phòng tham mưu BC kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày 30/11/2024.
2.	Thực hiện nghiêm quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng và tương đương.	100% lãnh đạo cấp phòng và tương đương được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đúng điều kiện, tiêu chuẩn và thời gian quy định.	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chủ trì tham mưu; - Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở phối hợp.
3.	Thực hiện đánh giá công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm và báo cáo theo đúng thời gian quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc Sở năm 2024. - Báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức năm 2024. 	Trong quý IV/2024	- Văn phòng chủ trì tham mưu, gửi báo cáo Sở Nội vụ về kết quả đánh giá công chức, viên chức năm 2024 (trong quý I/2025).

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
4.	Triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cử công chức, viên chức tham gia và hoàn thành toàn bộ các lớp bồi dưỡng, tập huấn. - 100% CCVC được ĐTBĐ trong năm theo thông báo triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng. 	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chủ trì tham mưu, - Các Phòng, Trung tâm phối hợp.
5.	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.	Báo cáo của Sở Tư pháp	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo 06 tháng trước ngày 15/6/2024; - Báo cáo năm trước ngày 15/11/2024 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phòng, Trung tâm BC kết quả thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của TTg Chính phủ và Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh; Công văn số 573/STP-VP ngày 28/4/2020 của Giám đốc Sở; gửi báo cáo về Văn phòng (báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 01/6/2024, BC năm gửi trước ngày 01/11/2024). - Văn phòng tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở gửi báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.
6.	Chấp hành nghiêm kỷ luật công vụ, kỷ cương hành chính.	Không có trường hợp công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách trở lên	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thường xuyên quán triệt, chỉ đạo thực hiện nghiêm quy định về kỷ luật công vụ, kỷ cương hành chính, kịp thời ngăn chặn, không để xảy ra hành vi vi phạm. - Văn phòng phối hợp với Phòng Thanh tra – Hỗ trợ tư pháp theo dõi, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo việc chấp hành kỷ luật công vụ, kỷ cương hành chính tại Sở; tham mưu xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm (nếu có).

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
7.	Chuyển đổi vị trí công tác đối với CCVC không giữ chức vụ LĐ, QL quản lý.	Kế hoạch, báo cáo của Sở Tư pháp	Trong năm 2024	Văn phòng tham mưu Lãnh đạo; gửi báo cáo Sở Nội vụ kết quả chuyển đổi công tác đối với CCVC trước ngày 30/11/2024.
8.	Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức.	Thông tin cán bộ, công chức, viên chức được cập nhật trên phần mềm đầy đủ, đúng quy định	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày thay đổi thông tin	- Văn phòng chủ trì thực hiện.
VI CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo quyết toán đảm bảo đúng biểu mẫu quy định; thời hạn nộp báo cáo quyết toán theo QĐ 10/2019/QĐ-UBND ngày 23/5/2019 của UBND tỉnh; - Quyết định công khai ngsách của Sở, đơn vị sự nghiệp; đăng tải trên Trang TT điện tử của Sở; 	Trong năm 2024	- Văn phòng chủ trì tham mưu.
	Chấp hành quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách.	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công. - Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và cập nhật chuẩn hóa tài sản công trên Cơ sở dữ liệu quốc gia gồm: (1) Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công và (2) Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công năm hiện hành kết xuất từ Phần mềm Quản lý tài sản. 		

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
2.	Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý sử dụng kinh phí của từng đơn vị, của Sở Tư pháp.	Chương trình hành động, Báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của năm 2024	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chủ trì tham mưu, - Các Phòng, Trung tâm phối hợp.
3.	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính.	Tiết kiệm chi phí hành chính từ 10% trở lên	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính, phấn đấu đạt tỷ lệ tiết kiệm từ 10% trở lên. - Văn phòng chủ trì tham mưu báo cáo kết quả thực hiện về Sở Tài chính.
4.	Thực hiện hiệu quả công tác giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Đến hết ngày 30/9/2024, tỷ lệ giải ngân của Sở đạt 60% trở lên. - Đến hết ngày 15/12/2024, tỷ lệ giải ngân của Sở đạt từ 85% trở lên. - Báo cáo kết quả giải ngân vốn đầu tư công của Sở tính đến ngày 15/12 hàng năm, có xác nhận của Kho bạc Nhà nước tỉnh 	Ngày 15/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở thực hiện công tác giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước theo đúng yêu cầu, tiến độ đề ra. - Văn phòng chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện tại các đơn vị liên quan. Định kỳ cuối mỗi tháng, Kế toán trưởng tổng hợp tiến độ giải ngân của các đơn vị liên quan, tham mưu Lãnh đạo phê bình, xử lý trách nhiệm các đơn vị thực hiện không đạt yêu cầu.
5.	Tiến độ thực hiện dự toán chi thường xuyên đối với kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí bằng hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước tỉnh đến thời điểm ngày 30/11 có xác nhận của Kho bạc nhà nước tỉnh.	Trước 15/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chủ trì tham mưu.
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ			

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
1.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyển đổi số năm 2024	Kế hoạch, báo cáo kết quả chuyển đổi số của Sở	Theo yêu cầu tại kế hoạch của UBND tỉnh	- Văn phòng theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số đảm bảo tiến độ, yêu cầu; báo cáo kết quả về Sở Thông tin và Truyền thông.
2.	Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office.	100% văn bản đi được tham mưu xét duyệt trên phần mềm E-Office	Thường xuyên	Văn phòng chủ trì tham mưu đảm bảo thực hiện chất lượng, hiệu quả.
3.	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử.	100% văn bản đi của Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc có đầy đủ chữ ký số, chứng thư số	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thực hiện nghiêm việc ký số cá nhân của lãnh đạo và chứng thư số cơ quan trên văn bản đi. - Văn phòng tham mưu thực hiện đối với văn bản đi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của các đơn vị sự nghiệp.
4.	Tạo lập hồ sơ công việc được lập trên môi trường mạng theo quy định.	100% hồ sơ công việc được lập trên môi trường mạng	Thường xuyên	- Các Phòng, Trung tâm thực hiện việc tạo lập hồ sơ công việc trên phần mềm E-office.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
5.	Sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh đúng quy định.	Các báo cáo được gửi đầy đủ trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	Trước 30/4/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phòng, Trung tâm rà soát, đề xuất nội dung theo Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, từ đó tham mưu UBND tỉnh ban hành Danh mục báo cáo (hoặc thông tin xác nhận việc đơn vị không có chế độ báo cáo định kỳ cần tham mưu UBND tỉnh ban hành theo quy định), gửi Văn phòng trước 25/4/2024 - Văn Phòng tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh trước 30/4/2024
6.	Thực hiện xử lý đúng quy định đối với các PAKN thuộc thẩm quyền trên Hệ thống PAKN của người dân, doanh nghiệp về kinh tế - xã hội tỉnh Khánh Hòa.	100% PAKN được xử lý đúng hạn và được đánh giá hài lòng, Thống kê trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về kinh tế - xã hội tỉnh Khánh Hòa tại địa chỉ " pakn.khanhhoa.gov.vn "	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị được giao chủ trì xử lý PAKN. - Văn phòng đôn đốc, kiểm tra việc xử lý PAKN của các đơn vị, kịp thời tham mưu Lãnh đạo chấn chỉnh đối với các đơn vị giải quyết chậm trễ, trả lời PAKN không rõ ràng (trả lời chung chung) ảnh hưởng đến mức độ hài lòng của tổ chức, công dân.
7.	Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến.	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND tỉnh giao trong năm 2024 là 55% - Tối thiểu 80% TTHC trực tuyến phát sinh hồ sơ trực tuyến trên tổng số TTHC trực tuyến được công bố có phát sinh hồ sơ 	Trước ngày 30/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng chủ trì tham mưu.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
8.	Đẩy mạnh tỷ lệ TTHC phát sinh hồ sơ thanh toán trực tuyến và tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến	<ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu 60% TTHC có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến trên tổng số TTHC có phí, lệ phí có phát sinh hồ sơ. - Tối thiểu 30% hồ sơ có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến trên tổng số hồ sơ thuộc TTHC có phí, lệ phí có phát sinh hồ sơ. 	Trước ngày 30/11/2024	- Văn phòng chủ trì tham mưu.
9.	Triển khai hiệu quả việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của Sở.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo Kế hoạch duy trì, áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, Mục tiêu và Kế hoạch thực hiện MTCL năm 2024	Trước ngày 30/11/2024	Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn tham mưu thực hiện các hoạt động áp dụng và duy trì HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 theo đúng yêu cầu của tiêu chuẩn.
10.	Công bố lại Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của Sở trong năm 2024.	Quyết định công bố lại Hệ thống QLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 được đăng tải trên Trang thông tin điện tử	Trước ngày 30/11/2024	Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thực hiện.
11.	Thực hiện hành động cải tiến, khắc phục các điểm không phù hợp của HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra	Các bằng chứng khắc phục các điểm không phù hợp theo Thông báo, Biên bản kiểm tra HTQLCL của Sở KHCN; theo kết quả đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo	Trước ngày 30/11/2024	Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thực hiện.
VIII	NÂNG CAO MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA SỞ TƯ PHÁP TRONG NĂM 2024			

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
1.	Đề ra các giải pháp nhằm nâng cao mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của Sở Tư pháp trong năm 2024.	Kế hoạch được ban hành; Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của Sở Tư pháp năm 2024 đạt trên 90%.	Tháng 4/2024	Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện các giải pháp tiếp tục nâng cao mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ; đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện cho Sở Nội vụ .
IX CẢI THIỆN CÁC TIÊU CHÍ VỀ ĐIỂM THUỞNG				
2.	Chủ động nghiên cứu, tham mưu UBND tỉnh các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tạo chuyển biến tích cực trên thực tế đối với các lĩnh vực công tác Tư pháp.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh; - Báo cáo kết quả triển khai 	Trong năm 2024	<p>Các Phòng, Trung tâm trực thuộc Sở tham mưu giải pháp thiết thực, hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả QLNN trong các lĩnh vực công tác tư pháp. Năm 2024 các đơn vị dưới đây phải có giải pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính Tư pháp: 01 giải pháp; - Phòng TT-BT: 01 giải pháp - Phòng PBGDPL: 01 giải pháp.
3.	Thứ hạng các tiêu chí, tiêu chí thành phần trong các bộ chỉ số: Par-Index, PCI, Papi, Paca thuộc phạm vi phụ trách tăng so với năm trước liền kề	Kết quả chấm điểm Bộ chỉ số Par-Index, PCI, Papi, Paca của tỉnh Khánh Hòa được công bố	Trong năm 2024	Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Theo dõi thi hành pháp luật chủ trì.
4.	Hoàn thành kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước	<p>- Tỷ lệ giải ngân của năm trước liền kề đạt 95%;</p> <p>Tỷ lệ giải ngân đến ngày 30/9/2024 đạt từ 60% trở lên</p>	Trong năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở; - Văn phòng (bộ phận Kế toán) theo dõi, đôn đốc, thực hiện.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
5.	Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ thủ tục hành chính đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích	<p>- Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ BCCI (trên tổng số TTHC công bố thực hiện BCCI có phát sinh hồ sơ trong năm) đạt tối thiểu 15%;</p> <p>- Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận/tra kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (trên tổng số hồ sơ TTHC công bố thực hiện BCCI) đạt tối thiểu 15%</p>	Trong năm 2024	- Văn phòng chủ trì.
X	PHẦN ĐẦU KHÔNG VI PHẠM CÁC NỘI DUNG ĐIỂM TRỪ			
1.	Gửi hồ sơ đề nghị thẩm định kết quả tự đánh giá công tác CCHC của Sở năm 2024 đúng thời hạn quy định.	Hồ sơ đề nghị thẩm định được gửi đúng hạn trên phần mềm	Chậm nhất trong ngày 20/12/2024	Văn phòng tham mưu thực hiện theo Quy chế của tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.
2.	Đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị cấp dưới thực chất, công bố kết quả chỉ số, xếp hạng theo đúng quy định.	Kết quả thẩm định, quyết định công bố chỉ số và xếp hạng công tác cải cách hành chính của các đơn vị sự nghiệp năm 2024	Trước ngày 15/12/2024	<p>- Tổ giúp việc tham mưu Hội đồng đánh giá, xếp hạng công tác CCHC của Sở thực hiện thẩm định kết quả đánh giá, xếp hạng CCHC đối với các đơn vị sự nghiệp theo phân công, bảo đảm khách quan, công bằng, thực chất, sát với kết quả thực hiện của từng đơn vị.</p> <p>- Văn phòng chủ trì tham mưu công bố chỉ số và xếp hạng công tác cải cách hành chính của các đơn vị sự nghiệp năm 2024 theo quy định.</p>

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
3.	Thực hiện tạm dừng tính thời gian giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Các hồ sơ dừng tính trên phần mềm Một cửa điện tử được thực hiện đúng quy định	Thường xuyên	-Các Phòng: HCTP, Thanh tra – BTTP thực hiện dừng tính hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa đúng theo quy định; -Văn phòng đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.
4.	Tiếp nhận hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ trực tuyến của tổ chức, cá nhân không quá tám giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận thành công.	Hồ sơ trực tuyến được tiếp nhận, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ kịp thời, đúng quy định	Thường xuyên	Văn phòng chỉ đạo công chức tiếp nhận và trả kết quả thường xuyên theo dõi hồ sơ trực tuyến được nộp trên phần mềm Một cửa điện tử để tiếp nhận hoặc hỗ trợ kịp thời, không để xảy ra trường hợp sai quy định.
5.	Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ CCHC được UBND tỉnh giao chủ trì thực hiện trong năm 2024: Rà soát, sắp xếp tập hợp thành tập hệ thống VB QPPL của HĐND, UBND tỉnh thời kỳ 2019-2023	Quyết định công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh	Tháng 02/2024	Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Theo dõi thi hành pháp luật chủ trì.
6.	Phối hợp giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa liên thông không đảm bảo thời hạn quy định	Kết quả theo dõi của Văn phòng UBND tỉnh	Trong năm 2024	Các phòng: Hành chính tư pháp, Thanh tra – Hỗ trợ tư pháp; Văn phòng. <i>(Lưu ý: Căn cứ số liệu Thống kê hồ sơ liên thông cơ quan phối hợp trên phần mềm MCĐT, ghi nhận Sở Tư pháp có tỷ lệ hồ sơ phối hợp trễ hạn là 5,88%. Tuy nhiên qua theo dõi, vẫn còn một số trường hợp sai sót trong số liệu thống kê. Do đó, năm 2023 không đánh giá tiêu chí này và sẽ áp dụng đánh giá trong năm 2024)</i> Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

T T	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
7.	Không có trường hợp công chức, viên chức vi phạm quy định về giải quyết TTHC hoặc có thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ hồ sơ của tổ chức, công dân.	Trong năm không có đơn thư hoặc thông tin PAKN, KNTC về kết quả giải quyết công việc, TTHC, thái độ, hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, chậm trễ của CBCCVC được cơ quan có thẩm quyền xử lý và xác nhận là phản ánh đó đúng hoặc đúng một phần	Thường xuyên	Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở quán triệt cho đội ngũ CCVC về tinh thần, thái độ làm việc; có giải pháp đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị; không để xảy ra trường hợp vi phạm quy tắc về văn hóa công sở, thái độ ứng xử, ngôn ngữ giao tiếp, có hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, công dân.
8.	Không để xảy ra trường hợp gửi văn bản giấy đối với văn bản thuộc danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử do UBND tỉnh quy định.	Không vi phạm quy định của UBND tỉnh về văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị gửi văn bản hoàn toàn dưới dạng điện tử đối với các loại văn bản quy định tại Điều 4 Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh. - Văn phòng (bộ phận văn thư) theo dõi, kiểm tra, kịp thời tham mưu Lãnh đạo Sở chấn chỉnh đối với các đơn vị không thực hiện đúng quy định.