

**DANH MỤC**  
**NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2026-2030**  
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 33/KH-STP ngày 04 /02/2026 của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>1</b>	<b>Công tác chỉ đạo, điều hành</b>				
1.1	Xây dựng kế hoạch CCHC hàng năm của Sở; ban hành các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ công tác CCHC.	Các văn bản, Kế hoạch của Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
1.2	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra CCHC hàng năm, gắn với kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ	Kế hoạch kiểm tra của Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
1.3	Xây dựng Kế hoạch thông tin, tuyên truyền CCHC hàng năm	Kế hoạch tuyên truyền CCHC của Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
<b>2</b>	<b>Cải cách thể chế</b>				
2.1	Xây dựng, ban hành VBQPPL đảm bảo đúng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phù hợp với quy định tại VBQPPL của các cơ quan cấp trên và thực tiễn ở tỉnh	Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ I	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm

2.2	<p>Nâng cao chất lượng kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; tập trung vào việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật cần kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.</p>	<p>Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo; Kế hoạch triển khai; Hướng dẫn; Báo cáo</p>	<p>Phòng Nghiệp vụ I</p>	<p>Các phòng, đơn vị thuộc Sở</p>	<p>Hàng năm</p>
2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng các dự thảo văn bản QPPL Sở được giao chủ trì soạn thảo.</li> <li>- Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật Sở được giao chủ trì soạn thảo.</li> <li>- Nâng cao chất lượng công tác góp ý, thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, thẩm định kịp thời, có hiệu quả 100% các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các sở, ngành soạn thảo gửi trước khi trình HĐND và UBND tỉnh ban hành.</li> <li>- Tham gia góp ý 100% các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>	<p>Văn bản góp ý, thẩm định các dự thảo VBQPPL.</p>	<p>Phòng Nghiệp vụ I</p>	<p>Các phòng, đơn vị thuộc Sở</p>	<p>Hàng năm</p>
2.4	<p>Phối hợp hoàn thiện hệ thống văn bản về tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.</p>	<p>Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về sửa đổi, bổ sung, thay thế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị</p>	<p>Phòng Nghiệp vụ I</p>	<p>Các phòng, đơn vị thuộc Sở</p>	<p>Hàng năm</p>

2.5	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của Sở Tư pháp	Chương trình, kế hoạch theo dõi, khảo sát	Phòng Nghiệp vụ I	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
<b>3</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>				
3.1	Xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC, cải TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, đề xuất các bộ, ngành Trung ương cắt giảm TTHC, cắt giảm thời hạn giải quyết TTHC, thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý (nhất là cắt giảm, đơn giản hóa các TTHC, điều kiện kinh doanh ngay trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, để tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp)	Kế hoạch của UBND tỉnh; Quyết định phê duyệt cắt giảm thời hạn giải quyết/thông qua phương án đơn giản hoá TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
3.2	Thực hiện các nội dung Đề án cải cách TTHC tỉnh giai đoạn 2026 - 2030 và định hướng đến năm 2035 (nếu có)	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
3.3	Tổ chức thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức về quy định TTHC để rà soát, đánh giá, báo cáo cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh hoặc những thủ tục còn bất cập trong quá trình triển khai	Hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết theo đúng quy trình, quy định; thông báo kết luận kiểm tra	Các phòng, đơn vị thực hiện TTHC	Văn phòng Sở	Thường xuyên

3.4	Thực hiện công bố TTHC, danh mục TTHC, xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông bảo đảm tiến độ, nội dung theo quy định. Công khai TTHC, địa chỉ tiếp nhận và kết quả xử lý phản ánh kiến nghị, tiến độ, kết quả giải quyết TTHC, kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC	Quyết định công bố/phê duyệt quy trình nội bộ của Chủ tịch UBND tỉnh; các hình thức niêm yết, công khai	Các phòng, đơn vị thực hiện TTHC	Văn phòng Sở	Thường xuyên
3.5	Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết TTHC; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới phương thức, lề lối làm việc, kiên quyết xử lý theo đúng quy định cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, tự ý đặt ra TTHC không đúng quy định hoặc dè dặt, muộn nhiều lần	Hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết theo đúng quy trình, quy định; thông báo kết luận kiểm tra	Các phòng, đơn vị thực hiện TTHC	Văn phòng Sở	Thường xuyên
3.6	Đẩy mạnh và nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tiếp tục nâng cao tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến.	Tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đạt và vượt chỉ tiêu được UBND tỉnh giao	Các phòng, đơn vị thực hiện TTHC	Văn phòng Sở	Thường xuyên
<b>4</b>	<b>Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước</b>				
4.1	Tiếp tục sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị đúng theo quy định và phù hợp với thực tiễn; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị	Văn bản về sắp xếp tổ chức bộ máy; văn bản thực hiện	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
4.2	Tăng cường kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức, biên chế và hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở (lồng ghép trong kiểm tra công tác tư pháp; kiểm tra CCHC, kiểm tra; kiểm tra việc chấp hành kỷ	Báo cáo, Thông báo Kết luận kiểm tra	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm

	luật, kỷ cương hành chính... hàng năm).				
4.3	Thực hiện các quy định về quản lý biên chế; số lượng người làm việc tại Sở Tư pháp theo quy định; tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế theo quy định về tinh giản biên chế	Quyết định/Kế hoạch/văn bản hướng dẫn, triển khai..	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
<b>5</b>	<b>Cải cách chế độ công vụ</b>				
5.1	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.	Kế hoạch của Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm
5.2	Kịp thời rà soát, điều chỉnh phê duyệt Đề án VTVL của Sở Tư pháp và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.	Đề án, Quyết định	Văn phòng Sở; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở	Hàng năm
5.2	Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trách nhiệm, phục vụ nhân dân và đạo đức công vụ của công chức; thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Văn bản triển khai thực hiện	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
<b>6</b>	<b>Công tác cải cách tài chính công</b>				
6.1	Thực hiện nghiêm và đúng các quy định về tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của Chính phủ.	Các văn bản triển khai thực hiện	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
6.2	Tăng cường tính minh bạch trong chi tiêu tài chính: Thực hiện nghiêm túc việc công khai dự toán, quyết	Các văn bản triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

	toán, tình hình sử dụng ngân sách tại đơn vị				
6.3	Rà soát sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật và điều kiện thực tiễn.	Quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
6.4	Tăng cường kỷ luật, kỷ cương tài chính; tăng cường kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách; thường xuyên quán triệt thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực.	Văn bản triển khai, chỉ đạo; Văn bản hướng dẫn; Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
<b>7</b>	<b>Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số</b>				
7.1	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các phần mềm chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp; kết nối liên thông, đồng bộ, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo điều hành và chuyển đổi số của Sở Tư pháp; tiếp tục thực hiện có hiệu quả, ổn định, đảm bảo kết nối liên thông, tích hợp đồng bộ dữ liệu các Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hệ thống thông tin chuyên ngành phục vụ giải quyết TTHC.	Kế hoạch, các văn bản triển khai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
7.2	Xây dựng và triển khai thực hiện các Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Sở.	Kế hoạch của Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Hàng năm

7.3	Tiếp tục duy trì, nâng cao hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ <a href="http://sotp.langson.gov.vn/">http://sotp.langson.gov.vn/</a> ; Trang thông tin điện tử PBGDPL thuộc Cổng thông tin điện tử của tỉnh <a href="http://pbgdpl.langson.gov.vn/">http://pbgdpl.langson.gov.vn/</a> .	Chất lượng tin, bài, hình ảnh đăng tải lên trang thông tin điện tử của Sở Tư ngày càng được nâng lên.	Phòng Nghiệp vụ II	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
-----	--	---	--------------------	----------------------------	--------------