

Số: /KH-STP

Tuyên Quang, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính trọng tâm 6 tháng cuối năm 2025 của Sở Tư pháp

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TCTCCTTHC ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch hoạt động năm 2025, Quyết định số 27/QĐ-VPCP ngày 23 tháng 01 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Văn phòng Chính phủ năm 2025, thực hiện Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm 6 tháng cuối năm 2025, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính trọng tâm của Sở Tư pháp 6 tháng cuối năm 2025, như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

1.1. Triển khai toàn diện, đồng bộ, có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 ban hành kèm theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ; các văn bản triển khai, hướng dẫn của trung ương, địa phương và Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm 6 tháng cuối năm 2025 của UBND tỉnh.

1.2. Tăng cường phối hợp kiểm soát chặt chẽ việc ban hành quy định thủ tục hành chính (TTHC) trong các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL); việc đánh giá tác động chính sách, TTHC, nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác thẩm định, tham gia ý kiến các dự thảo văn bản QPPL.

1.3. Tiếp tục rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa các TTHC lĩnh vực tư pháp đảm bảo thực chất, hiệu quả, trong đó tập trung cắt rà soát phục vụ loại bỏ ngay những quy định, TTHC đang là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, nhà đầu tư nước ngoài và đời sống người dân để tháo gỡ các điểm nghẽn, khơi thông nguồn lực, tiết kiệm chi phí cho người dân, doanh nghiệp, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

1.4. Tiếp tục đổi mới việc giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công không phụ thuộc địa giới hành chính; nâng cao chất lượng dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ số lĩnh vực tư pháp cho người dân và doanh nghiệp, hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, cá nhân hoá và dựa trên dữ liệu.

1.5. Gắn kết chặt chẽ giữa cải cách TTHC với chuyển đổi số, triển khai Đề án 06, hiện đại hóa công tác chỉ đạo, điều hành, phục vụ người dân, doanh nghiệp, tạo ra những chuyển biến mạnh mẽ, đổi mới tư duy, hành động; áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ, phương pháp tiên tiến và các sáng kiến, giải pháp mới đáp ứng yêu cầu thực tiễn và xu thế phát triển.

1.6. Tăng cường kiểm tra, giám sát, đánh giá và thực hiện hiệu quả quy định về trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong phục vụ Nhân dân; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác cải cách TTHC.

2. Yêu cầu

2.1. Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là phòng, đơn vị) tiếp tục xác định cải cách thủ tục hành chính (sau đây viết là CCTTHC) là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của phòng, đơn vị; căn cứ chức năng, nhiệm vụ để triển khai thực hiện công tác CCTTHC gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, phòng, đơn vị và của Ngành Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

2.2. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu Sở Tư pháp; người đứng đầu các phòng, đơn vị trong việc triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCTTHC.

2.3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất những sáng kiến, giải pháp, cách làm mới để nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác CCTTHC trong lĩnh vực tư pháp.

2.4. Việc thực hiện nhiệm vụ CCTTHC theo quy định của Chính phủ, của UBND tỉnh, cơ quan, người có thẩm quyền và kế hoạch này là tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm 2025 đối với tập thể phòng, đơn vị, cá nhân người đứng đầu và công chức, viên chức có liên quan; đồng thời là cơ sở để xem xét đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân.

2.5. Không xem xét đề nghị tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, không đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ cải CCTTHC năm 2025 theo Kế hoạch này, các văn bản chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền và của Sở Tư pháp.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Cải cách các quy định TTHC, quy định kinh doanh

a) Công tác xây dựng văn bản QPPL

- Các phòng, đơn vị trong quá trình tham mưu xây dựng, ban hành văn bản QPPL có trách nhiệm kiểm soát chặt chẽ và thực hiện nghiêm việc đánh giá tác động chính sách, TTHC tại các dự án, dự thảo văn bản QPPL; tiếp thu đầy đủ ý kiến thẩm định, thẩm tra về chính sách, TTHC; chú trọng triển khai tham vấn ý kiến đối tượng chịu tác động bảo đảm thực hiện đúng theo quy định của pháp luật. Thường xuyên theo dõi việc

thực hiện các quy định, TTHC sau khi được ban hành; kịp thời lắng nghe, phát hiện để kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung những quy định, TTHC không còn phù hợp.

- Phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản và thi hành pháp luật tập trung thẩm định quy định về TTHC tại dự án, dự thảo văn bản QPPL bảo đảm chỉ ban hành TTHC thật sự cần thiết, hợp pháp, khả thi với chi phí tuân thủ thấp nhất theo đúng quy định.

b) Cắt giảm, đơn giản hóa quy định kinh doanh, TTHC và phân cấp thẩm quyền giải quyết TTHC tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp

- Các phòng, đơn vị căn cứ lĩnh vực phụ trách tham mưu rà soát phục vụ cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, quy định kinh doanh đảm bảo thực chất, hiệu quả, sửa đổi bổ sung hoặc bãi bỏ TTHC, quy định không cần thiết; không để phát sinh thủ tục, quy định kinh doanh, tiêu chuẩn, quy chuẩn, kỹ thuật mới không phù hợp, làm tăng chi phí, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; công bố, công khai kịp thời các TTHC, bao gồm các TTHC nội bộ. Rà soát, xây dựng danh mục kết quả giải quyết TTHC có quy định thời hạn từ 05 năm trở xuống và đề xuất phương án điều chỉnh (*tăng thời hạn, đơn giản hóa thủ tục gia hạn, thông báo tự động...*) và rà soát, xây dựng danh mục TTHC có quy định cung cấp, xuất trình bản sao, chứng thực các giấy tờ là kết quả giải quyết TTHC đã được lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành (dân cư, đăng ký doanh nghiệp...), đề xuất phương án thay thế, bãi bỏ trong trường hợp Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được cơ quan nhà nước số hóa lưu trữ tại kho quản lý dữ liệu điện tử; trước mắt áp dụng ngay đối với giấy tờ về công dân, hộ tịch điện tử, ... gửi Văn phòng Sở **trong tháng 8 năm 2025** để tổng hợp, trình UBND tỉnh theo quy định.

c) Cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước

- Các phòng, đơn vị tiếp tục rà soát, đảm bảo công bố đầy đủ TTHC nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 2/8/2024 về công bố, rà soát, đơn giản hóa; tổ chức rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án đơn giản hóa, bảo đảm mục tiêu, yêu cầu đề ra tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 .

- Tập trung xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản sửa đổi, bổ sung các văn bản thực thi các phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 766/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 phê duyệt Phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong từng cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2025 (*Thủ tục tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong CSDL quốc gia về công chứng*) .

2. Đổi mới việc thực hiện, giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp

- Duy trì thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử và số hoá hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC tạo cơ sở hình thành dữ liệu sống, sạch, đủ và chính xác. Nâng cao chất lượng dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ số cho người dân và doanh nghiệp.

- Phối hợp triển khai việc tổ chức quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ việc đơn giản hoá trong chuẩn bị, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Mở rộng việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên cơ sở ứng dụng CNTT trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Phối hợp triển khai đổi mới việc giám sát, đánh giá chất lượng giải quyết TTHC theo thời gian thực trên ứng dụng công nghệ mới.

3. Chỉ đạo, điều hành trên môi trường điện tử gắn với cải cách TTHC

- Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị rà soát các chế độ báo cáo bảo đảm chỉ ban hành những chế độ báo cáo thật sự cần thiết; cắt giảm các chế độ báo cáo đã được thay thế bằng dữ liệu số có sẵn từ các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; triển khai báo cáo điện tử đối với các chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan; phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu từng bước chuyển sang báo cáo tự động, dựa trên dữ liệu và theo thời gian thực.

- Thực hiện nghiêm việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số; xử lý hồ sơ, công việc toàn trình trên môi trường điện tử, chấm dứt tình trạng vừa xử lý hồ sơ giấy vừa xử lý hồ sơ điện tử.

4. Tập trung tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện thủ tục hành chính giai đoạn đầu vận hành mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp: Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Viễn thông Hà Giang, Viễn thông Tuyên Quang rà soát, hoàn thành việc cấu hình quy trình điện tử của các TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đảm bảo phù hợp, đúng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

- Căn cứ Kế hoạch này để tham mưu với Giám đốc Sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác CCTTHC thuộc lĩnh vực, phạm vi được giao theo dõi, quản lý.

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác CCTTHC; chủ động chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động tại phòng, đơn vị triển khai thực hiện. Kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác CCTTHC là một

trong những tiêu chí để đánh giá, phân loại đối với tập thể phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

- Định kỳ hằng quý, hằng năm hoặc đột xuất (nếu có) tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ CTTHC của phòng, đơn vị gửi Văn phòng Sở tổng hợp chung cùng với báo cáo công tác định kỳ.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

- Thực hiện nghiêm quy trình phát hành văn bản trên phần mềm ***Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Sở Tư pháp***; đảm bảo 100% văn bản do đơn vị phát hành thực hiện ký số và phát hành văn bản điện tử (*trừ văn bản mật*) theo quy định.

- Quản lý, sử dụng, khai thác các phần mềm nghiệp vụ bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng pháp luật, hiệu quả.

- Trang bị đầy đủ các trang thiết bị công nghệ thông tin và các điều kiện về cơ sở vật chất cần thiết khác cho viên chức, người lao động và phục vụ chung của đơn vị theo quy định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- Là đầu mối, chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu Giám đốc Sở các biện pháp chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện công tác CTTHC trong lĩnh vực tư pháp; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng, đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tổ chức tự kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; theo dõi, đôn đốc việc khắc phục những tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.

- Chủ trì tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở các giải pháp ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý và điều hành; mua sắm, sửa chữa, nâng cấp các trang thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm diệt virus và cơ sở vật chất cần thiết phục vụ hoạt động của cơ quan, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại Sở Tư pháp; thường xuyên kiểm tra và thực hiện các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn thông tin mạng của Sở Tư pháp; hướng dẫn các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Sở nghiệp vụ an toàn thông tin và sử dụng, quản lý các thiết bị công nghệ thông tin, các phần mềm; quản lý, quản trị an toàn, hiệu quả Trang thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật và Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp (*Chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin*).

- Định kỳ hoặc đột xuất (nếu có) tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở kết quả triển khai thực hiện công tác CCTTHC của Sở, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

4. Trách nhiệm của Phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản và thi hành pháp luật

- Là đầu mối, chủ trì tham mưu thẩm định quy định về TTHC tại dự án, dự thảo văn bản QPPL bảo đảm chỉ ban hành TTHC thật sự cần thiết, hợp pháp, khả thi với chi phí tuân thủ thấp nhất theo đúng quy định của pháp luật.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ nâng cao điểm số của Chỉ số thành phần “*Cải cách thể chế*” thuộc Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh; tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND tỉnh kết quả tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ nâng cao điểm số của Chỉ số thành phần “*Cải cách thể chế*” theo quy định.

- Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, trong tham gia ý kiến, thẩm định văn bản QPPL có quy định TTHC do HĐND, UBND tỉnh ban hành.

- Phối hợp, hướng dẫn các phòng, đơn vị trong quá trình tham mưu xây dựng, ban hành văn bản QPPL lĩnh vực tư pháp đảm bảo thực hiện nghiêm quy định về lấy ý kiến đối tượng chịu tác động, đánh giá tác động chính sách, TTHC tại các dự án, dự thảo văn bản QPPL v.v... theo quy định; đề xuất, xây dựng văn bản QPPL đề thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính trọng tâm của Sở Tư pháp 6 tháng cuối năm 2025./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (tổng hợp);
- Giám đốc Sở;
- Các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở; | (thực hiện)
- Các ĐVSN trực thuộc Sở;
- Công chức, viên chức, người lao động STP;
- Trang TTĐT STP (đăng tải);
- Lưu: VT, VP.NHH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đặng Thị Thanh Hương