

KẾ HOẠCH

**Thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính
năm 2017 tại Sở Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14./QĐ-STP ngày 12 tháng 01 năm 2017
của Giám đốc Sở Tư pháp)*

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Xác định mục tiêu trọng tâm của công tác CCHC, kiểm soát TTHC năm 2017: hiện đại hóa trong hoạt động hành chính; tăng tỷ lệ hài lòng của cá nhân, tổ chức khi đến thực hiện thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp. Cụ thể là:

a) Đạt tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn trong lĩnh vực lý lịch tư pháp là 95%.

b) Xây dựng, nâng cấp, cài đặt phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (phần mềm lõi) đáp ứng yêu cầu kết nối, quản lý, khai thác và phân công xử lý văn bản đi đến Sở Tư pháp: Văn bản đến/văn bản đi được scan và lưu thành bản điện tử trên hệ thống (bản giấy lưu tại Văn phòng Sở), việc phân công, xử lý, soạn thảo, trình duyệt văn bản thực hiện qua phần mềm, không sử dụng bản giấy.

c) Triển khai thực hiện việc niêm yết, tra cứu tình hình giải quyết thủ tục hành chính qua kiosk điện tử.

d) Xây dựng quy trình liên thông đối với nhóm thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ là phiếu lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

2. Tham mưu xây dựng Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố đảm bảo phù hợp quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Phổ biến, quán triệt và triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, cụ thể là: tập trung quán triệt toàn bộ nội dung của Chỉ thị số 30/2014/CT-UBND ngày 25/12/2014 của UBND Thành phố về giải pháp chấn chỉnh, tăng cường hiệu quả công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn Thành phố; Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách TTHC và Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về Thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết TTHC trễ hạn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch này; phân công rõ trách nhiệm, tiến độ thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Tư pháp năm 2017 đến từng phòng, ban, bộ phận, đơn vị; đồng thời tăng cường công tác đôn đốc, thanh tra, kiểm tra nhằm đảm bảo chất lượng, hiệu quả, hoàn thành đúng tiến độ thời gian, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH (phụ lục đính kèm)

Nội dung Kế hoạch bao gồm 02 phần chính:

1. Các nhiệm vụ thực hiện thường xuyên, định kỳ hàng năm trong công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính như: công tác chỉ đạo, điều hành; truyền thông hỗ trợ cải cách thủ tục hành chính; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa hành chính nhà nước; thực hành dân chủ trong bộ máy hành chính nhà nước; chế độ thông tin báo cáo; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm (nội dung chi tiết tại Mục B Phụ lục đính kèm).

2. Một số nhiệm vụ trọng tâm năm 2017 (nội dung chi tiết tại Mục A Phụ lục đính kèm):

a) Xây dựng Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố.

Chủ trì: Phòng văn bản pháp quy.

Thời gian thực hiện: trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành trong Quý I/2017.

Tín học b) Xây dựng, nâng cấp, cài đặt phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (phần mềm lõi) đáp ứng yêu cầu kết nối, quản lý, khai thác và phân công xử lý văn bản đi đến Sở Tư pháp.

Chủ trì: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: Trong Quý I/2017.

Thông c) Xây dựng các kiosk tra cứu thông tin thủ tục hành chính.

Chủ trì: Văn phòng Sở.

Phối hợp: các phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục hành chính và các phòng công chứng.

Thời gian thực hiện: Trong Quý II/2017.

A. Long d) Triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

Chủ trì: Văn phòng Sở.

Phối hợp: các phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục hành chính và các phòng công chứng.

Thời gian thực hiện: theo yêu cầu của Thành phố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác kiểm tra, đánh giá

a) Sở Tư pháp thành lập đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan Sở, đơn vị trực thuộc theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu công tác (tập trung kiểm tra trách nhiệm lãnh đạo thủ trưởng các phòng, đơn vị thường xuyên có hồ sơ trễ hạn, yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung nhiều lần).

Bộ phận thường trực: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch hoặc Thông báo cụ thể.

b) Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra, đánh giá nội bộ trong việc xây dựng, áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng ISO 9901:2008 tại Sở Tư pháp

đối với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, các phòng chuyên môn có giải quyết hoặc tham mưu giải quyết, quản lý thủ tục hành chính.

Bộ phận thường trực: Tổ công tác ISO Sở Tư pháp.

Đơn vị phối hợp: Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch hoặc Thông báo cụ thể.

2. Phân công nhiệm vụ

a) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở:

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai và cho ý kiến về xét thi đua, khen thưởng việc thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các bộ phận, phòng, đơn vị;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc thực hiện công tác báo cáo cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất;

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn bản pháp quy, Phòng Kiểm tra văn bản, Phòng Công tác thi hành pháp luật và quản lý xử lý vi phạm hành chính tổ chức thực hiện và tham mưu Ban Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố

b) Các phòng chuyên môn được phân công nhiệm vụ liên quan đến chỉ số cải cách hành chính (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Văn bản pháp quy, Phòng Kiểm tra Văn bản, Phòng Công tác thi hành pháp luật và quản lý xử lý vi phạm hành chính, Phòng Tổ chức, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục hành chính) có trách nhiệm triển khai các công tác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố và các Sở chuyên môn (Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính); đồng thời xây dựng kế hoạch và đề ra các giải pháp khắc phục các nội dung đã bị trừ điểm chỉ số cải cách hành chính trong năm 2016.

c) Căn cứ vào Kế hoạch này, Trưởng các phòng chuyên môn tổ chức triển khai và phân công công chức phụ trách thực hiện các nội dung được phân công cho phòng. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ vào Kế hoạch

này và đặc thù của đơn vị xây dựng Kế hoạch để triển khai thực hiện (có kèm dự trù kinh phí).

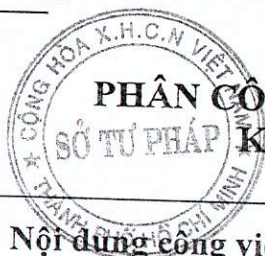
d) Văn phòng Sở (Bộ phận Kế toán) có trách nhiệm hướng dẫn và cân đối, bố trí kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Tư pháp theo quy định.

đ) Các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Sở Tư pháp căn cứ vào Thông báo phân công nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc trong việc triển khai thực hiện các nội dung cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính./.



GIÁM ĐỐC

Huỳnh Văn Hạnh



**PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,
KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2017**

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----|---|--|---|--|---------------------------|
| A | NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2017 | | | | |
| 1 | Xây dựng Quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng theo quy định pháp luật; - Ban hành đúng thời hạn đăng ký. | Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố | Phòng Văn bản pháp quy | Ban hành trong Quý I/2017 |
| 2 | Xây dựng, nâng cấp, cài đặt phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (phần mềm lõi) đáp ứng yêu cầu kết nối, quản lý, khai thác và phân công xử lý văn bản đi đến Sở Tư pháp | <ul style="list-style-type: none"> - 100% Văn bản đến/văn bản đi được scan và lưu thành bản điện tử trên hệ thống (bản giấy lưu tại Văn phòng Sở). - Phân công, xử lý, soạn thảo, trình duyệt văn bản thực hiện qua phần mềm, không sử dụng bản giấy đạt tỷ lệ 100%. | Phần mềm lõi hoàn thiện có thể kết nối với các đơn vị | Văn phòng Sở | Trong Quý I/2017 |
| 3 | Xây dựng các kiosk tra cứu thông tin thủ tục hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Công khai, niêm yết TTHC trên các kiosk - Cung cấp các thông tin liên quan đến lĩnh vực công chứng để người dân tra cứu | Kiosk tra cứu | <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì: Văn phòng Sở - Phối hợp: các phòng chuyên môn có giải quyết TTHC và các phòng Công | Trong Quý II/2017 |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----------|---|--|---------------------------------|--|----------------------------|
| | | | | chứng; | |
| 4 | Triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp | Phù hợp theo yêu cầu của Thành phố | Tiếp nhận TTHC theo mức độ 3, 4 | - Chủ trì: Văn phòng Sở - Phối hợp: Các Phòng chuyên môn có giải quyết TTHC | Theo yêu cầu của Thành phố |
| B | NHIỆM VỤ THỰC HIỆN HÀNG NĂM | | | | |
| I | CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH | | | | |
| 1 | Ban hành các Kế hoạch theo quy định | | | | |
| 1.1 | Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính | - Ban hành đúng thời hạn quy định; - Đảm bảo các nội dung theo yêu cầu | Quyết định | Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính | Trong tháng 01/2017 |
| 1.2 | Kế hoạch triển khai xây dựng, duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2008 tại Sở Tư pháp | | Kế hoạch | Văn phòng Sở (Tổ công tác ISO) | Trong tháng 02/2017 |
| 1.3 | Kế hoạch kiểm tra, khảo sát triển khai công cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính | | Kế hoạch | Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính | Trong tháng 01/2017 |
| 1.4 | Kế hoạch kiểm tra, đánh giá nội bộ đối với công tác xây dựng, duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2008 | | Kế hoạch | Văn phòng Sở (Tổ công tác ISO) | Trong tháng 02/2017 |
| 2 | Phổ biến, tuyên truyền, quán triệt các nội dung Kế hoạch công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Thành phố, Sở Tư pháp tại nội bộ các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp (sau đây gọi là Phòng, đơn vị trực thuộc) | Nội dung phổ biến, tuyên truyền được thể hiện trong biên bản họp của Sở Tư pháp, Phòng, đơn vị | Biên bản họp | - Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính - Các phòng và đơn vị trực thuộc | Trong tháng 02/2017 |
| 3 | Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị | Nội dung đảm bảo theo phân công của Sở Tư pháp và phù hợp với đặc thù từng đơn vị | Kế hoạch | Các đơn vị trực thuộc Sở | Trong tháng 02/2017 |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--|--|---|--|--|--|
| 4 | Đề nghị các Đoàn thể đang sinh hoạt tại Sở Tư pháp phổ biến, tuyên truyền, quán triệt các nội dung Kế hoạch công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Thành phố, Sở Tư pháp và xem xét lồng ghép vào công tác trọng tâm của các Đoàn thể. | Phù hợp với các chức năng, nhiệm vụ của Sở Tư pháp | Chương trình hoặc Kế hoạch công tác liên tịch | Các Đoàn thể | Đề nghị ban hành trước tháng 3/2017 |
| 5 | Tổ chức họp Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Sở Tư pháp, Ban Chỉ đạo ISO 9001:2008 Sở Tư pháp theo định kỳ (họp triển khai công tác; 06 tháng và tổng kết) | - Đảm bảo họp định kỳ; - 100% thành viên BCD và Tổ giúp việc, Tổ công công tác tham gia họp | Thông báo hoặc biên bản kết luận nội dung cuộc họp | - Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Sở; - Tổ công tác ISO Sở | Theo Kế hoạch |
| 6 | Triển khai thực hiện các công tác theo quy định của đánh giá chỉ số cải cách hành chính | Đúng yêu cầu và tiến độ theo quy định của các Sở, ngành chuyên môn | Kế hoạch, Báo cáo | Các phòng: Văn bản pháp quy; Kiểm tra Văn bản, Công tác thi hành pháp luật và quản lý xử phạt vi phạm hành chính; Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Sở và Phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục hành chính. | Theo Bảng chỉ số cải cách hành chính của Thành phố |
| II CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG HỖ TRỢ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | | | | | |
| 1 | Tổ chức hướng dẫn, tư vấn trực tuyến trên Báo Pháp luật điện tử đối với các thủ tục hành chính liên quan đến công tác Hộ tịch, Quốc tịch, Lý lịch Tư pháp, Công chứng... | - Tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hành chính chi tiết, cụ thể cho cá nhân, tổ chức. - Giới thiệu các mô hình cải cách hành chính, cải cách | Các buổi tư vấn, hướng dẫn thủ tục hành chính | - Chủ trì: Báo Pháp luật Thành phố - Phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính; các | Theo Kế hoạch |
| 2 | Xây dựng các video clip về công tác cải cách hành chính, | | Đĩa ghi hình | | Theo Kế |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|------------|---|--|---|---|----------------------|
| | kiểm soát thủ tục hành chính để tuyên truyền, phổ biến trong Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp | thủ tục hành chính đang áp dụng hiệu quả tại Sở. | | Phòng chuyên môn, các Phòng Công chúng. | hoạch |
| 3 | Thực hiện Chương trình hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố: Tập trung trả lời, tư vấn cụ thể các câu hỏi về thủ tục hành chính liên quan đến các doanh nghiệp. | | Trả lời, tư vấn, hướng dẫn qua hộp thư điện tử của Chương trình | Phòng Văn bản pháp quy | Thường xuyên |
| 4 | Lồng ghép nội dung phổ biến các mô hình cải cách thủ tục hành chính và tư vấn các thủ tục hành chính vào nội dung chương trình trợ giúp pháp lý tại cơ quan, đơn vị và trợ giúp pháp lý lưu động. | | Hồ sơ trợ giúp pháp lý | Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước | Thường xuyên |
| III | VỀ CẢI CÁCH THỂ CHẾ | | | | |
| 1 | Công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố | | | | |
| 1.1 | Cho ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành. | - Đảm bảo đúng quy trình; - Thực hiện 100% dự thảo được yêu cầu | Văn bản phúc đáp | Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính | Thường xuyên |
| 1.2 | Thẩm định quy định thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố. | - Đảm bảo đúng quy trình; - Thực hiện 100% dự thảo được yêu cầu | Văn bản phúc đáp | Phòng Văn bản pháp quy | Thường xuyên |
| 1.3 | Xây dựng và trình UBND Thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc nhiệm vụ của Sở Tư pháp theo quy định | 100% văn bản quy phạm pháp luật được trình Ủy ban nhân dân Thành phố đúng tiến độ và trình tự, thủ tục theo quy định ban hành văn bản quy phạm pháp luật | Tờ trình (kèm dự thảo văn bản quy phạm pháp luật) | Các phòng chuyên môn có đăng ký, được giao nhiệm vụ | Theo tiến độ đăng ký |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 2 | Công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật | | | | |
| | Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản năm 2016 và tổ chức thực hiện Kế hoạch. | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo nội dung Kế hoạch theo quy định; - Ban hành đúng thời hạn theo quy định - Thực hiện 100% nội dung Kế hoạch | Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố | Phòng Kiểm tra văn bản | Ban hành trong tháng 12/2016 |
| 3 | Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật | | | | |
| | Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2016 và tổ chức thực hiện Kế hoạch. | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo nội dung Kế hoạch theo quy định; - Ban hành đúng thời hạn theo quy định; - Thực hiện 100% nội dung Kế hoạch | Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố | Phòng Công tác thi hành pháp luật và quản lý xử lý vi phạm hành chính | Ban hành trong tháng 12/2016 |
| IV | CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | | | | |
| 1 | Tham mưu ban hành các Kế hoạch liên quan công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Thành phố (Kế hoạch công tác, Kế hoạch kiểm tra, khảo sát, Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trọng tâm; Kế hoạch Hội nghị tổng kết, tập huấn...) | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo nội dung Kế hoạch theo quy định; - Ban hành đúng thời hạn theo quy định; - Thực hiện 100% nội dung Kế hoạch | Quyết định hoặc Kế hoạch của UBND Thành phố | Phòng kiểm soát thủ tục hành chính | Theo Kế hoạch |
| 2 | Thực hiện các nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính (Cho ý kiến, đánh giá về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính...). | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng quy trình; - Thực hiện 100% dự thảo được yêu cầu | Văn bản phúc đáp | Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính | Thường xuyên |
| 3 | Rà soát, đề nghị công bố (công bố mới; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ), công khai, cập nhật công khai TTHC (tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trang thông tin điện tử) thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tư | | | | |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----|--|--|--|---|---------------------|
| | pháp theo quy định | | | | |
| 3.1 | Các TTHC liên quan đến công tác Hộ tịch, Quốc tịch, Nuôi con nuôi. | | | Phòng HT-QT | |
| 3.2 | Các TTHC liên quan đến công tác Lý lịch Tư pháp | | | Phòng LLTP | |
| 3.3 | Các TTHC liên quan đến lĩnh vực Công chứng (các TTHC không thuộc thẩm quyền giải quyết của các tổ chức hành nghề công chứng), Luật sư, Tư vấn pháp luật, Trọng tài thương mại, Giám định Tư pháp, Thừa phát lại, Phổ biến giáo dục pháp luật (TTHC cấp tỉnh); Trợ giúp pháp lý (trừ các TTHC thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước); đấu giá tài sản, Quản lý, thanh lý tài sản. | - Đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định; - Công khai, đôn đốc, kiểm tra công tác công khai theo quy định. | Tờ trình (dự thảo Quyết định, danh mục, TTHC cụ thể) | Phòng Tổ chức | |
| 3.4 | Các TTHC liên quan đến công tác Giao dịch bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai; TTHC liên quan đến lĩnh vực BTTP thuộc thẩm quyền UBND quận-huyện, UBND xã-phường, thị trấn; TTHC liên quan công tác công chứng, chứng thực thuộc thẩm quyền giải quyết của các tổ chức hành nghề công chứng. | | | Phòng Bổ trợ Tư pháp | Theo quy định |
| 3.5 | Các TTHC liên quan đến công tác phổ biến giáo dục pháp luật (TTHC cấp huyện, cấp xã); hòa giải cơ sở | - Đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định; - Công khai, đôn đốc, kiểm tra công tác công khai theo quy định | Tờ trình (dự thảo Quyết định, danh mục, TTHC cụ thể) | Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật | |
| 3.6 | Các TTHC liên quan đến công tác trách nhiệm bồi thường của nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính | | | Phòng Công tác thi hành pháp luật và quản lý xử lý vi phạm hành chính | |
| 3.7 | Các TTHC liên quan công tác Trợ giúp pháp lý (trừ các TTHC thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Tư pháp). | | | Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước TP | |
| 3.8 | Công khai các TTHC liên quan đến công tác khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân đã được công bố. | Công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trang | Văn bản giấy và các | Thanh tra Sở | |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| | | thông tin điện tử của Sở Tư pháp | file của Quyết định đã được công bố | | |
| V | CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY | | | | |
| 1 | Kiến toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố | - Theo quy định của Quy chế - Phù hợp yêu cầu công tác | Quyết định | Phòng Tổ chức | Theo tình hình biến động nhân sự của Sở Tư pháp |
| 2 | Phối hợp kiểm tra, khảo sát và đánh giá công tác bố trí công chức, viên chức; thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm thông tin và Tư vấn công chứng; Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản; Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước. | Nâng cao hiệu quả bộ máy, kịp thời khắc phục các hạn chế | Báo cáo | Phòng Tổ chức | Theo Kế hoạch kiểm tra, khảo sát |
| 3 | Chủ động triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm tại Sở Tư pháp và các đơn vị trực thuộc | 100% vị trí việc làm được phê duyệt được triển khai | Quyết định | Phòng Tổ chức | Theo Kế hoạch được duyệt |
| 4 | Tham mưu sắp xếp tổ chức bộ máy, chuyển đổi các chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng chuyên môn theo yêu cầu công tác | Chuyển đổi các chức năng, nhiệm vụ cho phù hợp với yêu cầu công tác và quy định pháp luật. | Quyết định | Phòng Tổ chức | Theo Kế hoạch được duyệt |
| 5 | Chủ động đề xuất kiến toàn Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Ban Chỉ đạo ISO Sở Tư pháp và Tổ giúp việc, Tổ công tác | Đảm bảo cơ cấu đại diện các phòng, đơn vị trực thuộc Sở | Quyết định | Phòng Tổ chức | Theo yêu cầu công tác |
| VI | NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC | | | | |
| 1 | Tham mưu xây dựng Kế hoạch điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức | Đảm bảo tỷ lệ được luân chuyển, chuyển đổi vị trí | Kế hoạch | Phòng Tổ chức | Trong Quý I/2017 |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-------------|---|---|------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| | | công tác ít nhất là 5% | | | |
| 2 | Tham mưu xây dựng Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức và triển khai hiệu quả kế hoạch. | Đảm bảo số lượng và chất lượng theo yêu cầu công tác | Kế hoạch | Phòng Tổ chức | Trong Quý I/2017 |
| 3 | Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức có kết hợp với Kế hoạch điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức | Đảm bảo chỉ tiêu tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền | Kế hoạch | Phòng Tổ chức | Thường xuyên |
| VII | CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG | | | | |
| 1 | Tiếp tục chủ động tham mưu thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP đạt hiệu quả. | Kiểm tra 100% đơn vị trực thuộc | Báo cáo | Văn phòng Sở (Bộ phận Kế toán) | Thường xuyên |
| 2 | Định kỳ tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho các phòng chuyên môn lập dự trù kinh phí; thanh toán, quyết toán kinh phí ngân sách theo quy định (kinh phí thường xuyên và kinh phí ngoài khoán). | Tập huấn cho 100% phòng chuyên môn | Các buổi hướng dẫn, tập huấn | Văn phòng Sở (Bộ phận Kế toán) | Quý I và Quý III/2017 |
| 3 | Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định. | Hướng dẫn, kiểm tra 100% đơn vị | Các buổi hướng dẫn, kiểm tra | Văn phòng Sở (Bộ phận Kế toán) | Theo Kế hoạch |
| 4 | Thực hiện quyết toán kinh phí của các phòng chuyên môn theo Quý | Hoàn tất việc quyết toán kinh phí của các phòng chuyên môn theo hằng quý | Kinh phí được quyết toán | Các phòng chuyên môn | Hằng quý |
| 5 | Thực hiện chế độ báo cáo và công khai về kinh phí đã sử dụng theo quy định | - Báo cáo đầy đủ, chính xác và đúng tiến độ; - Niêm yết công khai theo quy định. | Báo cáo | Văn phòng Sở (Bộ phận Kế toán) | Thường xuyên |
| VIII | HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC | | | | |
| 1 | Tiếp tục nâng cao chất lượng, cải thiện Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (tập trung các nội dung: cải thiện về giao | - 100% thông tin, hình ảnh về hoạt động của Sở được | - Khai thác sử dụng hiệu | Văn phòng Sở | Thường xuyên |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----|---|---|---|------------------------------------|---------------------|
| | điện; cập nhật thông tin; trao đổi cung cấp thông tin). | đăng; - 100% TTHC được công bố được công khai chính xác, đầy đủ; - 100% thư mời họp, lịch công tác của Sở Tư pháp được đăng. - Kết nối thông báo kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức | quả Trang thông tin điện tử; - Tăng số lượng truy cập của cá nhân, tổ chức | | |
| 2 | Triển khai thông báo lịch họp, lịch công tác của Sở Tư pháp cho Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc qua hệ thống tin nhắn của điện thoại di động và hộp thư điện tử Thành phố | 100% lịch họp, hoãn họp, lịch công tác của Sở Tư pháp được thông báo | Thông báo được chủ động gửi qua điện thoại di động, hộp thư điện tử | Văn phòng Sở | Thường xuyên |
| 3 | Triển khai thực hiện có hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2008. - Công bố đầy đủ, chính xác các TTHC đã được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp. - Tổ chức đánh giá nội bộ định kỳ theo quy định. - Triển khai thực hiện ISO điện tử theo quy định của Thành phố (Quyết định số 2523/QĐ-UBND ngày 15/5/2015 của UBND Thành phố phê duyệt Kế hoạch triển khai ISO điện tử theo Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ). | - 100% TTHC đã công bố, công khai được áp dụng ISO; - 100% phòng chuyên môn giải quyết TTHC được đánh giá nội bộ; | Kế hoạch | Văn phòng Sở | Theo Kế hoạch |
| 4 | Thực hiện gửi nhận văn bản điện tử, tham mưu đẩy mạnh việc sử dụng hộp thư điện tử của Thành phố | 100% cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử thành phố để thực hiện trao đổi thông | Kế hoạch | Văn phòng Sở | Thường xuyên |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|--|--|-------------------|--|---------------------|
| | | tin, giao dịch hành chính điện tử | | | |
| 5 | Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện việc quản lý văn bản, hồ sơ công việc trên phần mềm lõi | - 100% văn bản đi đến được thông qua phần mềm lõi | Kế hoạch, Báo cáo | Văn phòng Sở | Thường xuyên |
| 6 | Tiếp tục hoàn thiện phần mềm quản lý hồ sơ công chứng và triển khai đến tất cả các tổ chức hành nghề công chứng. | Phần mềm được vận hành ổn định, hiệu quả | Phần mềm | Trung tâm Thông tin và Tư vấn công chứng | Thường xuyên |
| 7 | Xây dựng chương trình phần mềm quản lý tổ chức hành nghề công chứng, công chứng viên. | Phần mềm được vận hành ổn định, hiệu quả | Phần mềm | - Chủ trì: Trung tâm Thông tin và Tư vấn công chứng; - Phối hợp: Phòng Tổ chức | Thường xuyên |
| IX | THỰC HÀNH DÂN CHỦ TRONG BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC | | | | |
| 1 | Khảo sát về sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng phục vụ tại tất cả các bộ phận, đơn vị thuộc Sở có thực hiện thủ tục hành chính; tổng kết đánh giá kết quả khảo sát để kịp thời chỉ đạo chấn chỉnh, khắc phục, những tồn tại, yếu kém; nâng cao chỉ số hài lòng của người dân. | - Khảo sát tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở - 100% đơn vị trực thuộc được khảo sát | Báo cáo | - Văn phòng Sở; - Các đơn vị trực thuộc | Định kỳ mỗi Quý |
| 2 | Rà soát, sửa đổi bổ sung hoàn chỉnh các quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở tại cơ quan đơn vị. | 100% quy chế được rà soát | Quyết định | - Phòng Tổ chức; Văn phòng Sở. - Các đơn vị trực thuộc | Thường xuyên |
| X | CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO | | | | |
| 1 | Kịp thời thông báo các thông tin liên quan đến công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính | 100% kết luận các cuộc họp của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Ban Chỉ đạo ISO được thông báo | Thông báo | - Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính Sở; - Tổ công tác ISO Sở | Thường xuyên |

| STT | Nội dung công việc | Chỉ số giám sát và đánh giá | Sản phẩm | Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----------|--|---|--|--|---------------------|
| 2 | Thực hiện báo cáo công tác cải cách hành chính gửi Sở Nội vụ theo định kỳ: báo cáo 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng và báo cáo năm. | Báo cáo đúng thời hạn, nội dung và biểu mẫu đã quy định | Báo cáo | - Chủ trì: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính; - Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc | Theo quy định |
| 3 | Thực hiện báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo định kỳ: - Báo cáo 06 tháng: Trước ngày 16/5 của năm báo cáo - Báo cáo năm lần 1: Trước ngày 18/11 của năm báo cáo - Báo cáo năm chính thức: Trước ngày 15/02 của năm sau liền kề. | Báo cáo đúng thời hạn, nội dung và biểu mẫu đã quy định | Báo cáo | Các phòng, đơn vị trực thuộc | Theo quy định |
| 4 | Báo cáo kết quả giải quyết TTHC hàng tháng về Tổ công tác ISO 9001:2008 Sở Tư pháp. | - Báo cáo đúng thời hạn, nội dung và biểu mẫu đã quy định; - Đánh giá và đề xuất giải pháp khắc phục đối với các TTHC trễ hạn. | Báo cáo | Các phòng có giải quyết TTHC | Hàng tháng |
| XI | CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM | | | | |
| 1 | Tăng cường công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân tổ chức. | Tiếp nhận và xử lý đúng quy trình đã quy định; | Tiếp nhận, giải trình và thông báo kết quả | Các phòng, đơn vị trực thuộc | Theo quy định |
| 2 | Tăng cường thanh tra, kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính | Tập trung kiểm tra 100% hồ sơ trễ hạn, phải bổ sung nhiều lần. | Báo cáo kiểm tra | Đoàn Thanh tra, Kiểm tra | Theo Kế hoạch |
| | | | | | |

SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH