

## QUYẾT ĐỊNH

### **Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 tại Sở Tư pháp**

### **GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-UB ngày 27 tháng 3 năm 1982 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 6119/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ X về Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2016 – 2020;

Căn cứ Quyết định số 6506/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 6592/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 tại Sở Tư pháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính, Ban Chỉ đạo ISO Sở Tư pháp, Trưởng các Phòng chuyên môn, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND.TP (Phòng KSTTHC);
- Sở Nội vụ (Phòng CCHC);
- PGĐ Phan Thị Bình Thuận (để chỉ đạo);
- Các đoàn thể STP (CĐ, ĐTN, Hội CCB, Chi hội LG);
- Tổ trưởng Tổ giúp việc BCĐ CCHC;
- Tổ trưởng Tổ công tác ISO STP (Đ/c Long);
- Trang thông tin điện tử STP (để đăng tin);
- Lưu: VT, VP(HĐ).

**GIÁM ĐỐC**



**Huỳnh Văn Hạnh**

## KẾ HOẠCH

**Thực hiện công tác cải cách hành chính,  
kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 tại Sở Tư pháp**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2.641/QĐ-STP-VP  
ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp)*

### I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Xác định mục tiêu trọng tâm của công tác cải cách hành chính (CCHC), kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2018: thực hiện cải cách hành chính gắn với nâng cao sự hài lòng của cá nhân và tổ chức; 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:

- Đạt tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn từ 95% trở lên.
- Phân đầu mức độ hài lòng của cá nhân và tổ chức khi đến thực hiện thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp đạt trên 90%.
- 100% các văn bản chính thức trao đổi với các cơ quan nhà nước có liên quan trên địa bàn Thành phố (trừ các văn bản, tài liệu có độ mật) được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử kết hợp với chữ ký số.
- Khai thác hiệu quả 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.
- Đảm bảo 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp được niêm yết công khai tại trụ sở. Tiếp tục triển khai thực hiện việc niêm yết, tra cứu tình hình giải quyết thủ tục hành chính qua Kiosk điện tử.
- Tiếp tục triển khai thực hiện quy trình kết hợp 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.
- Phân đầu đạt từ 30% trở lên số lượng thủ tục hành chính được đưa vào cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Tăng tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp qua dịch vụ bưu chính.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, đạt tối thiểu 30%.

2. Tiếp tục thực hiện nghiêm Chỉ thị số 30/2014/CT-UBND ngày 25/12/2014 của Ủy ban nhân dân 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.

3. 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 2018 đến từng phòng, ban, bộ phận, đơn vị thuộc Sở; 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: 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; nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; hiện đại hóa hành chính nhà nước; thực hành dân chủ trong bộ máy hành chính nhà nước; chế độ thông tin báo cáo; 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 2018 (nội dung chi tiết tại Mục A Phụ lục đính kèm):

2.1. Thực hiện kiện toàn Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo Cải cách hành chính của Sở Tư pháp.

- Chủ trì: Phòng Tổ chức, Văn phòng Sở.

- Thời gian thực hiện: Trong Quý I/2018.

2.2 Khai thác hiệu quả 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: Thường xuyên.

2.3. Tiếp tục triển khai thực hiện việc niêm yết, tra cứu thông tin thủ tục hành chính qua Kiosk điện tử.

- 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 năm 2018.

2.4. 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.

- 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.

2.5. Xây dựng dự án Phần mềm quản lý các tổ chức hỗ trợ tư pháp trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Chủ trì: Văn phòng Sở.

- Phối hợp: Phòng Tổ chức, Phòng Hỗ trợ tư pháp.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2018.

2.6. Công tác kiểm tra, đánh giá về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

a) 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).

- Chủ trì: Văn phòng Sở.

- 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) 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.

- Chủ trì: 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.

### **III. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở 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 đột xuất.

2. Các Phòng chuyên môn được phân công nhiệm vụ liên quan đến chỉ số cải cách hành chính (Văn phòng Sở, 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 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).

3. 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. 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).

4. 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.

5. 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. / *lao*

**GIÁM ĐỐC**



**Huỳnh Văn Hạnh**



**PHÂN CÔNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,  
KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2018**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-STP-VP ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp)

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
<b>A</b>	<b>NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2018</b>				
1	Thực hiện kiện toàn Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo Cải cách hành chính của Sở Tư pháp.	- Đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	Quyết định	Phòng Tổ chức, Văn phòng Sở	Trong tháng 01/2018
2	Khai thác hiệu quả 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.	- 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	Thường xuyên
3	Tiếp tục triển khai thực hiện việc niêm yết, tra cứu thông tin thủ tục hành chính qua Kiosk điện tử.	- Công khai, niêm yết TTHC trên các Kiosk. - Cung cấp các thông tin liên quan đến lĩnh vực công	Kiosk tra cứu	- Chủ trì: Văn phòng Sở. - Phối hợp: các Phòng chuyên môn	Trong năm 2018

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 để người dân tra cứu.		có giải quyết TTHC và các Phòng Công 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
5	Xây dựng dự án Phần mềm quản lý các tổ chức hỗ trợ tư pháp trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.	Đáp ứng yêu cầu quản lý.	Đề án/Dự án	- Chủ trì: Văn phòng Sở. - Phối hợp: Phòng Tổ chức, Phòng Hỗ trợ tư pháp.	Trong năm 2018
<b>B</b>	<b>NHIỆM VỤ THỰC HIỆN HÀNG NĂM</b>				
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>				
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 năm 2018.	- Ban hành đúng thời hạn quy định; - Đảm bảo các nội dung theo yêu cầu	Quyết định	Văn phòng Sở	Trong tháng 01/2018
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 02/2018
1.3	Kế hoạch kiểm tra, khảo sát triển khai công cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.		Kế hoạch	Văn phòng Sở	Trong tháng 02/2018
1.4	Kế hoạch kiểm tra, đánh giá nội bộ đối với công tác xây		Kế hoạch	Văn phòng Sở	Trong



STT	Nội dung công việc	Chỉ số giám sát và đánh giá	Sản phẩm	Phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện (Tổ công tác ISO)	Thời gian thực hiện
	dựng, duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2008.				tháng 03/2018
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.	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 02/2018
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 02/2018
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 3/2018
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 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; Văn phòng Sở và Phòng chuyên môn có giải quyết thủ tục	Theo Bảng chỉ số cải cách hành chính của Thành phố

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
<b>II CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG HỖ TRỢ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>					
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...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn, hướng dẫn các thủ tục hành chính chi tiết, cụ thể cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>- Giới thiệu các mô hình cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính đang áp dụng hiệu quả tại Sở.</li> </ul>	Các buổi tư vấn, hướng dẫn thủ tục hành chính	- Chủ trì: Báo Pháp luật Thành phố - Phối hợp: Văn phòng Sở; các Phòng chuyên môn, các Phòng Công chứng.	Thường xuyên
2	Xây dựng các video clip về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính để tuyên truyền, phổ biến trong Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.		Đĩa ghi hình		Thường xuyên
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
<b>III VỀ CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>					
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	Danh mục văn bản quy định chi tiết các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước cấp trên giao.	- Danh mục văn bản quy định chi tiết.	Văn bản/Báo cáo	Phòng Văn bản pháp quy	Thường xuyên (theo Thông báo triển khai)

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 của Bộ Tư pháp)
1.2	Thẩm định 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 có quy định thủ tục hành chính.	- 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
2	Công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật.				
2.1	Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2018 và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.	- 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 12/2017
2.2	Tổ chức tự kiểm tra 100% văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND Thành phố ban hành từ ngày 01/01/2018 đến ngày 31/12/2018.	- Đảm bảo đúng quy trình; - Thực hiện tự kiểm tra 100% văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND Thành phố ban hành.	Phiếu kiểm tra văn bản	Phòng Kiểm tra văn bản	Thường xuyên
2.3	Phối hợp các sở, ngành tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố căn cứ vào Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24/11/2017 của Quốc hội, đề tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành văn bản mới cho phù	- Danh mục văn bản rà soát	Văn bản/Báo cáo	Phòng Kiểm tra văn bản	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
	hợp với việc thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố.				
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 theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2018 trên địa bàn Thành phố và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo nội dung Kế hoạch theo quy định.</li> <li>- Ban hành đúng thời hạn theo quy định.</li> <li>- Thực hiện 100% nội dung Kế hoạch</li> </ul>	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 12/2017
<b>IV</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
1	Tham mưu ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn Thành phố.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo nội dung Kế hoạch theo quy định.</li> <li>- Ban hành đúng thời hạn theo quy định.</li> </ul>	Quyết định hoặc Kế hoạch của UBND Thành phố	Phòng kiểm soát thủ tục hành chính (đã chuyển giao sang Văn phòng UBND Thành phố)	Theo Kế hoạch
2	Đẩy mạnh tiếp nhận một số thủ tục hành chính và thực hiện trả kết quả theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức thông qua hệ thống bưu điện.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo đúng quy định.</li> </ul>		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 pháp theo quy định				
3.1	Các TTHC liên quan đến công tác Hộ tịch, Quốc tịch, Nuôi con nuôi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định;</li> <li>- Công khai, đôn đốc, kiểm tra công tác công khai theo</li> </ul>	Tờ trình (dự thảo Quyết định, danh mục, TTHC	Phòng Hộ tịch – Quốc tịch	Theo quy định
3.2	Các TTHC liên quan đến công tác Lý lịch Tư pháp.			Phòng Lý lịch tư pháp	

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
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.	quy định.	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.	- Đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định; - Công khai, đơn độc, kiểm tra công tác công khai theo quy định	Tờ trình (dự thảo Quyết định, danh mục, TTHC cụ thể)	Phòng Bổ trợ Tư pháp	
3.5	Các TTHC liên quan đến công tác phổ biến giáo dục pháp luật (TTHC cấp huyện, cấp xã); hòa giải cơ sở.			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	
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 thông tin điện tử của Sở Tư pháp	Văn bản giấy và các file của Quyết định đã được công bố	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
<b>V</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>				
1	Kiện 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	Hoàn tất Đề án vị trí việc làm tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp.	Đề án vị trí việc làm được gửi thẩm định và phê duyệt	Đề án vị trí việc làm	Phòng Tổ chức	Quý I/2018
3	Sửa đổi, bổ sung Quy chế về tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp theo quy định hiện hành	Phù hợp theo quy định hiện hành	Quyết định	Phòng Tổ chức	Quý II/2018
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	Sau khi Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp được sửa đổi, bổ sung
5	Kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo Cải cách hành chính, Ban Chỉ đạo ISO Sở Tư pháp.	Đảm bảo cơ cấu đại diện các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	Quyết định	Phòng Tổ chức, Văn phòng Sở	Theo yêu cầu công tác
<b>VI</b>	<b>NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>				
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 công tác ít nhất là 5%	Kế hoạch	Phòng Tổ chức	Trong Quý I/2018
2	Tham mưu xây dựng Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng công	Đảm bảo số lượng và chất	Kế hoạch	Phòng Tổ chức	Trong Quý

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
	chức, viên chức và triển khai hiệu quả kế hoạch.	lượng theo yêu cầu công tác			I/2018
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
4	Triển khai thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố tại Sở Tư pháp.	100% công chức, viên chức, người lao động được quán triệt, phổ biến quy định về Quy tắc ứng xử	Văn bản hoặc hội nghị quán triệt	Phòng Tổ chức	Trong Quý I/2018
<b>VII CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>					
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 ngày 17/10/2005 và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 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/2018
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	Báo cáo	Văn phòng Sở (Bộ phận Kế toán)	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
		quy định.			
<b>VIII</b>	<b>HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>				
1	Ra mắt Trang thông tin điện tử mới của Sở Tư pháp. Tiếp tục nâng cấp, nâng cao chất lượng, cải thiện Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (tập trung các nội dung: cải thiện về giao diện; cập nhật thông tin; trao đổi cung cấp thông tin).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trang thông tin điện tử mới;</li> <li>- 100% thông tin, hình ảnh về hoạt động của Sở được đăng;</li> <li>- 100% TTHC được công bố, công khai chính xác, đầy đủ;</li> <li>- 100% thư mời họp, lịch công tác của Sở Tư pháp được đăng.</li> <li>- Kết nối thông báo kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai thác sử dụng hiệu quả Trang thông tin điện tử;</li> <li>- Tăng số lượng truy cập của cá nhân, tổ chức.</li> </ul>	Văn phòng Sở (Bộ phận Tổng hợp); Tổ công tác ISO Sở Tư pháp	Thường xuyên
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, hộp thư điện tử Thành phố, Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.	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, Phần mềm lõi	Văn phòng Sở (Bộ phận tổng hợp)	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% TTHC đã công bố, công khai được áp dụng ISO;</li> <li>- 100% phòng chuyên môn</li> </ul>	Kế hoạch	Tổ công tác ISO Sở Tư pháp	Theo Kế hoạch



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
	- 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).	giải quyết TTHC được đánh giá nội bộ.			
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 tin, giao dịch hành chính điện tử.	Kế hoạch	Văn phòng Sở	Thường xuyên
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	Hoàn tất kết nối hệ thống Một cửa liên thông của Sở Tư pháp với hệ thống Một cửa điện tử Thành phố nhằm cung cấp tình trạng giải quyết hồ sơ trên địa bàn Thành phố.	Kết nối vào hệ thống Một cửa điện tử Thành phố.	Báo cáo	Tổ công tác ISO Sở Tư pháp	Trong Quý II/2018
<b>IX</b>	<b>THỰC HÀNH DÂN CHỦ TRONG BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>				
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. - Các đơn vị trực thuộc.	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
<b>X</b>	<b>CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO</b>				
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
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: Văn phòng Sở; - Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.	Theo quy định
3	Thực hiện báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính 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	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 chuyên môn có giải quyết TTHC	Hàng tháng
<b>XI</b>	<b>CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM</b>				
1	Tăng cường công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân tổ chức tại Sở Tư pháp.	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 Sở	Theo quy định
2	Tăng cường thanh tra, kiểm tra trách nhiệm người đứng đầu	Tập trung kiểm tra 100% hồ	Báo cáo	Đoàn Thanh tra,	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
	trong công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính .	sơ trễ hạn, phải bổ sung nhiều lần.	kiểm tra	Kiểm tra	hoạch

## SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH