

Số: 1863/KH-STP

Thủ Dầu Một, ngày 29 tháng 12 năm 2017

## **KẾ HOẠCH**

### **Cải cách hành chính của Sở Tư pháp năm 2018**

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật được giao đúng tiến độ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp. Thực hiện tốt công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật của địa phương, cải thiện môi trường đầu tư và công tác cải cách hành chính của địa phương.

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất chính trị vững vàng, có lối sống lành mạnh, giản dị, có năng lực chuyên môn, nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; tích cực thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, quan liêu, lãng phí, xây dựng cơ quan đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

Xây dựng nền hành chính hiện đại nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện các mặt công tác chuyên môn của cơ quan; hướng tới mục tiêu phục vụ tốt nhu cầu của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo đúng thủ tục, trình tự, công khai, minh bạch, góp phần thúc đẩy sự phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

#### **II. YÊU CẦU**

Việc tổ chức thực hiện cải cách hành chính phải thiết thực, đồng bộ, bám sát lộ trình, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính của UBND tỉnh và của Bộ Tư pháp, nhất là việc xây dựng, rà soát, kiểm tra văn bản, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện thể chế của địa phương trong các lĩnh vực kinh tế, xã hội.

Cải cách hành chính phải bảo đảm tính toàn diện và khả thi trên tất cả các mặt công tác của cơ quan. Trong đó cần chú trọng các mặt công tác trọng tâm năm 2018 và công khai minh bạch các thủ tục hành chính của ngành.

Sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả kinh phí ngân sách cấp, các khoản phí, lệ phí được trích để lại theo đúng chế độ kế toán tài chính đảm bảo yêu cầu công tác của cơ quan và cải thiện đời sống, nâng cao thu nhập cho công chức, viên chức.

#### **III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

##### **1. Cải cách thể chế**

##### **1.1. Triển khai Hiến pháp và các văn bản Luật**

Tiếp tục triển khai Hiến pháp 2013 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Sở Tư pháp và tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân Hiến pháp năm 2013 và các văn bản Luật sửa đổi, bổ sung thực thi Hiến pháp.

Đơn vị chủ trì: Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc.

Thời gian: Thực hiện thường xuyên

1.2. Công tác xây dựng và kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh lập *“Danh mục Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh quy định chi tiết các loại văn bản QPPL sau đây: Luật, Nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của UBTWQH; Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước”* trong năm 2019.

Đơn vị chủ trì: Phòng Văn bản và kiểm tra văn bản QPPL

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn

Thời hạn thực hiện: Quý III

b) Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các, sở, ngành thực hiện *“Danh mục Quyết định QPPL của UBND tỉnh quy định chi tiết các nội dung được giao trong các Luật”* và *“Danh mục Nghị quyết QPPL của HĐND tỉnh quy định chi tiết các nội dung được giao trong các Luật”* trong năm 2018.

Đơn vị chủ trì: Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản QPPL

Thời gian thực hiện: Quý IV

c) Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật.

Đơn vị chủ trì: Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản QPPL

Thời hạn thực hiện: Quý I

d) Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần.

Đơn vị chủ trì: Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản QPPL

Thời gian thực hiện: Quý I

đ) Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản quy định chi tiết thi hành hết hiệu lực theo quy định tại Khoản 4 Điều 154 Luật Ban hành văn bản QPPL trước ngày các văn bản đó hết hiệu lực.

Đơn vị chủ trì: Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản QPPL

Thời gian thực hiện: Quý II

e) Tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL giai đoạn 2014-2018 trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Đơn vị chủ trì: Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản QPPL

Thời hạn thực hiện: Quý IV

### 1.3. Công tác theo dõi thi hành pháp luật và quản lý xử lý vi phạm hành chính

Thực hiện rà soát các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực theo dõi thi hành pháp luật trọng tâm của tỉnh và của ngành Tư pháp năm 2018; rà soát các văn bản pháp luật về xử lý vi phạm hành chính phát hiện những khó khăn, vướng mắc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền đưa ra các biện pháp phù hợp với điều kiện thực tiễn để bảo đảm thực hiện hiệu quả các quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản quy định chi tiết thi hành luật

Đơn vị chủ trì: Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật

Thời hạn thực hiện: Quý II

### 1.4. Cải cách thủ tục hành chính

a) Tăng cường công tác kiểm tra giám sát về công tác cải cách thủ tục hành chính tại các đơn vị.

Đơn vị chủ trì: Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

b) Rà soát đề xuất phương án sửa đổi quy trình, thủ tục liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp

Thời hạn thực hiện: Quý I, II

c) Kiểm tra liên ngành trong việc triển khai thực hiện Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 22/6/2015 về Quy chế phối hợp trong việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp

Thời hạn thực hiện: Quý IV

d) Triển khai thực hiện Kế hoạch số 2572/KH-UBND ngày 25/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về thực hiện Đề án “Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc” trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp

Thời hạn thực hiện: Cả năm

e) Triển khai Kế hoạch Chương trình hành động quốc gia của Việt Nam về đăng ký và thống kê hộ tịch giai đoạn 2017 – 2024 trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp

Thời hạn thực hiện: Cả năm

g) Triển khai đăng ký cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tuyến tại Sở Tư pháp, UBND cấp huyện và UBND cấp xã, nhận hồ sơ qua bưu điện.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp

Thời hạn thực hiện: Cả năm

h) Chủ trì, phối hợp triển khai các nội dung quy định tại Quy chế thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, cấp chứng chỉ hành nghề dược, cấp Phiếu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp

Thời hạn thực hiện: Cả năm

i) Tiếp tục thực hiện Quyết định số 19/QĐ-TTg và Kế hoạch số 1417/KH-UBND về việc triển khai thực hiện thí điểm đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Dương; Triển khai phương thức nộp hồ sơ cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trực tuyến.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp

Thời hạn thực hiện: Cả năm

k) Tham mưu giải quyết các việc về nhập, thôi, trở lại quốc tịch Việt Nam, xác nhận có quốc tịch Việt Nam, xác nhận gốc Việt Nam theo yêu cầu của cá nhân.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp

Thời hạn thực hiện: Cả năm

l) Tiếp tục triển khai Luật Công chứng, thực hiện triển khai Quyết định số 2104/QĐ-TTg ngày 29/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt "Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020". Rà soát tham mưu sửa đổi một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực công chứng.

Đơn vị chủ trì: Phòng Bổ trợ tư pháp

Thời hạn thực hiện: Cả năm

m) Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định về đấu giá quyền sử dụng đất để giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Đơn vị chủ trì: Phòng Bổ trợ tư pháp

Thời hạn thực hiện: Quý I

n) Tham mưu chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

Đơn vị chủ trì: Phòng Bổ trợ tư pháp

Thời hạn thực hiện: Khi có chỉ đạo của UBND tỉnh

o) Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

Đơn vị chủ trì: Phòng Bổ trợ tư pháp

Thời hạn thực hiện: Khi có chỉ đạo của Bộ Tư pháp

p) Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm.

Đơn vị chủ trì: Phòng Bổ trợ tư pháp

Thời hạn thực hiện: Khi có chỉ đạo của Bộ Tư pháp

## **2. Cải cách tổ chức bộ máy**

2.1. Rà soát đội ngũ cán bộ ngành Tư pháp trong toàn tỉnh, xây dựng kế hoạch đào tạo.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc

Thời gian thực hiện: Quý I - IV

2.2. Xây dựng mở rộng phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 của Sở Tư pháp.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng

Thời gian thực hiện: Quý I và thường xuyên

## **3. Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức**

3.1. Xây dựng và thực hiện Kế hoạch luân chuyển cán bộ theo Quyết định 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/3/2003 của Thủ tướng Chính phủ và chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ công chức theo quy định của Nghị định 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

3.2. Tổ chức ngày pháp luật hành tháng, kết hợp sinh hoạt cơ quan “Thi hái hoa dân chủ”.

Đơn vị chủ trì: Phòng phổ biến giáo dục pháp luật.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.3. Thực hiện đúng các quy trình, thủ tục, đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ trong công tác cán bộ; thực hiện tốt công tác bố trí phân công giao việc phù hợp năng lực công chức, viên chức để phát huy hiệu quả công tác.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.4. Tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, kiểm tra, thanh tra, giám sát đối với hoạt động của công chức, viên chức; kịp thời nêu gương những công chức, viên chức tốt, sáng kiến hay, ngăn chặn các biểu hiện lệch lạc về tư tưởng, tiêu cực; kiên quyết xử lý những hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, thái độ cửa quyền đối với nhân dân.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

#### **4. Cải cách tài chính công**

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. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính của các cơ quan đảm bảo sử dụng kinh phí theo quy định, đúng mục đích, hiệu quả, phù hợp với chủ trương thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

#### **5. Hiện đại hóa nền hành chính nhà nước**

5.1. Tiếp tục cải tiến phương thức, lề lối làm việc, tăng cường trách nhiệm của thủ trưởng, công chức, viên chức, xây dựng phong cách làm việc chủ động, sáng tạo, khoa học.

Đơn vị thực hiện: Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5.2. Tiếp tục nâng cao chất lượng, cải thiện Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (tập trung các nội dung: cập nhật thông tin, đơn giản hóa các thủ tục)

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5.3. Thực hiện có hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng trong cơ quan theo chứng nhận TCVN ISO 9001: 2008 đối với tất cả các thủ tục đã được công bố và duy trì theo đúng quy định.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5.4. Triển khai có hiệu quả việc quản lý văn bản, hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý, thực hiện gửi nhận văn bản điện tử.

Đơn vị thực hiện: Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5.5. Nhận hồ sơ và trả kết quả Phiếu Lý lịch tư pháp cho người dân qua hệ thống bưu điện và trực tuyến.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5.6. Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực đăng ký hộ tịch; lĩnh vực lý lịch tư pháp.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính tư pháp

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5.7. Hoàn thiện phần mềm quản lý công chứng.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở

Đơn vị phối hợp: Bộ trợ tư pháp

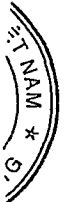
Thời gian thực hiện: Quý II

## **6. Thực hiện dân chủ trong bộ máy hành chính nhà nước**

6.1. Tiếp tục 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.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng, bộ phận một cửa; các đơn vị sự nghiệp có liên quan giải quyết thủ tục hành chính

Thời gian thực hiện: Thường xuyên



6.2. Rà soát, sửa đổi bổ sung hoàn chỉnh các quy chế, quy tắc, quy trình, quy chế làm việc, thực hiện dân chủ cơ sở tại cơ quan đơn vị.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng; các đơn vị sự nghiệp

Đơn vị thực hiện: Các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

## 7. Báo cáo, kiểm tra công tác cải cách hành chính

7.1. Chế độ báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ quý, 6 tháng, năm.

- Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi báo cáo về Văn phòng Sở báo cáo quý trước ngày 5 theo quý, đối với báo cáo năm trước ngày 5 tháng 11.

- Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp nội dung báo cáo gửi về Sở Nội vụ theo đúng quy chế của tỉnh.

Báo cáo Quý và báo cáo năm các đơn vị phải kèm bảng thống kê số liệu kết quả giải quyết hồ sơ hành chính theo quý và năm.

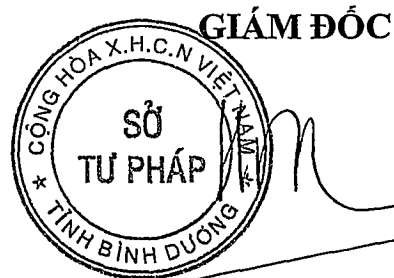
7.2. Kiểm tra công tác cải cách hành chính tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

Đơn vị chủ trì: Ban Chỉ đạo cải cách hành chính

Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch riêng.

### Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Tỉnh ủy, UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, "pdf".



**Nguyễn Anh Hoa**