

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

Số: 00 /KH-STP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày 19 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính Ngành Tư pháp - năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 2014/KH-UBND ngày 29/6/2016 của UBND tỉnh về cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020, Kế hoạch số 12835/KH-UBND ngày 29/12/2016 về cải cách hành chính, Kế hoạch số 12471/KH-UBND ngày 20/12/2016 về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2017; Sở Tư pháp ban hành kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu:

Tiếp tục hoàn thiện và nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của Sở Tư pháp ngày càng đáp ứng theo hướng nền hành chính hiện đại, kịp thời, công khai, minh bạch và đơn giản hóa thủ tục hành chính tạo sự thuận lợi cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong yêu cầu giải quyết công việc.

Trọng tâm là ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý Nhà nước, cải cách thủ tục hành chính; trong đó, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động của Ngành Tư pháp (*cấp sở, cấp huyện, cấp xã*) về thực hiện cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

Tổ chức, triển khai thực hiện kịp thời các nội dung tại Kế hoạch số 12835/KH-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh về cải cách hành chính, Kế hoạch số 12471/KH-UBND ngày 20/12/2016 về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của UBND tỉnh Đồng Nai; Tiếp tục thực hiện Chương trình số 17/CTr-STP ngày 22/3/2013 của Sở Tư pháp về cải cách hành chính của Ngành Tư pháp giai đoạn 2011 - 2020.

Nội dung kế hoạch bảo đảm toàn diện, phân công công việc cụ thể, xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng phòng chuyên môn và tương đương trong quá trình triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Kiên quyết xử lý nghiêm những đơn vị, cá nhân thực hiện không tốt nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính hoặc có hành vi tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ

A. Nhiệm vụ tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Tham mưu UBND tỉnh xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính chung của UBND tỉnh năm 2017.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu Giám đốc Sở, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện; trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành trong tháng 12 năm 2016.

2. Triển khai Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư; Đề án Đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu Giám đốc Sở, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện; thời gian triển khai thực hiện theo Kế hoạch của Bộ Tư pháp.

3. Phối hợp với các sở, ban, ngành rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; Xây dựng Phương án kiến nghị, đơn giản hóa thủ tục hành chính; Công bố sửa đổi, bổ sung Bộ thủ tục hành chính của các ngành; Niêm yết, công khai minh bạch các quy định hành chính, thủ tục hành chính; Điều chỉnh các Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đảm bảo phù hợp với Bộ thủ tục hành chính của từng ngành. Cập nhật nội dung Bộ thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu Giám đốc Sở, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện thường xuyên trong năm.

4. Thực hiện đánh tác tác động quy định hành chính đối với các Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có chứa đựng thủ tục hành chính trước khi trình UBND tỉnh ban hành.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu Giám đốc Sở, phối hợp với các sở, ban, ngành thực hiện thường xuyên trong năm.

5. Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Tổ chức hội nghị giao ban định kỳ với Cán bộ đầu mối của các sở, ban, ngành, địa phương để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu Giám đốc Sở thực hiện theo Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính - năm 2017 của UBND tỉnh.

6. Tăng cường công tác kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính; Kết quả thực hiện các Quy trình liên thông thủ tục hành chính các cấp, các ngành; Tiếp nhận, xử lý ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu Giám đốc Sở, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị liên quan thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính - năm 2017 của UBND tỉnh.

7. Tham mưu UBND tỉnh thực hiện tốt Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2017; Chủ trì, phối hợp với sở, ban, ngành trong công tác rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND ban hành; Sửa đổi, bổ sung văn bản hiện hành hoặc bãi bỏ các văn bản không còn hiệu lực hoặc không còn phù hợp với pháp luật hiện hành.

Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản tham mưu Giám đốc Sở thực hiện thường xuyên trong năm.

8. Thực hiện thẩm định 100% dự thảo VBQPPL trình Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh xem xét, ban hành; Tổ chức tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền đối với văn bản do UBND tỉnh, HĐND huyện và UBND cấp huyện ban hành.

Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản tham mưu Giám đốc Sở thực hiện theo kế hoạch của UBND tỉnh.

9. Theo dõi thi hành pháp luật và Kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính.

Phòng Theo dõi, thi hành pháp luật tham mưu Giám đốc Sở thực hiện thường xuyên trong năm.

10. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Tiếp nhận, xử lý ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, hành vi hành chính; Xây dựng, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật; Theo dõi thi hành pháp luật; Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2017 của các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện và UBND cấp xã theo Bộ chỉ số cải cách hành chính của tỉnh.

Các phòng: Kiểm soát thủ tục hành chính tham, Xây dựng và kiểm tra văn bản, Theo dõi, thi hành pháp luật tham mưu Giám đốc Sở tổng hợp, xây dựng báo cáo trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt theo định kỳ.

B. Nhiệm vụ của Sở Tư pháp

1. Cải cách thể chế và công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo Trung ương, Tỉnh ủy và UBND tỉnh về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, như: Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011 - 2020; 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 cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Quyết định 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020; Nghị quyết Đại hội đại biểu lần thứ X Đảng bộ tỉnh.

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và tương đương tổ chức, triển khai thực hiện thường xuyên trong năm.

b) Ban hành các Kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính - năm 2017 của Sở Tư pháp.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng, trình Giám đốc ký ban hành trong tháng 01 năm 2017.

c) Thực hiện tốt công tác xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; công tác rà soát, hệ thống hóa, tự kiểm tra và kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền đối với những văn bản có tác động trực tiếp, rộng rãi đến người dân và doanh nghiệp.

Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản chủ trì, phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện thường xuyên trong năm.

d) Tiếp tục triển khai, thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 9784/KH-UBND ngày 24/11/2015 của UBND tỉnh về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

Văn phòng Sở tham mưu tổ chức, quán triệt thực hiện thường xuyên trong năm.

e) Tổ chức thanh tra, kiểm tra theo định kỳ, theo chuyên đề hoặc đột xuất về thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính (trong đó: tập trung kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức).

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Thanh tra Sở tổ chức thực hiện theo Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính - năm 2017 của Sở Tư pháp.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Cập nhật, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ kịp thời các quy định hành chính, thủ tục hành chính đảm bảo sự đồng bộ, chính xác về pháp luật và phù hợp với thực tiễn của Ngành Tư pháp.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên và tương đương tổ chức thực hiện thường xuyên trong năm.

b) Thực hiện việc niêm yết, công khai minh bạch quy định hành chính, thủ tục hành chính; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; quy trình giải quyết hồ sơ; số điện thoại đường dây nóng v.v... Nội dung tiếp nhận, xử lý và trả lời các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính, qua các hình thức: Bản gán tường, đóng cuốn, trên Trang thông tin điện tử của Sở, của UBND tỉnh, trên Cơ sở Dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện thường xuyên trong năm.

c) Quán triệt, nêu cao trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, các Trung tâm trực thuộc Sở trong giải quyết và phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp.

Văn phòng Sở tham mưu triển khai, quán triệt thường xuyên trong năm.

d) Tất cả các thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp đều được tiếp nhận, giao trả kết quả tại Trung tâm hành chính công của tỉnh.

e) Rà soát, điều chỉnh các quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông phù hợp với Bộ thủ tục hành chính Ngành Tư₄

pháp đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

f) Tiếp tục hoàn thiện, nâng cao chất lượng việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Sở Tư pháp, toàn Ngành Tư pháp; Hoàn thiện việc kết nối Phần mềm một cửa với các Phần mềm chuyên ngành thuộc lĩnh vực tư pháp, hộ tịch, giao dịch bảo đảm v.v...; Thực hiện có hiệu quả việc ứng dụng các Phần mềm chuyên ngành, Phần mềm Một cửa liên thông hiện đại (Egov) trong việc theo dõi quá trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ; Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn ở tất cả các thủ tục hành chính của Sở Tư pháp phải đạt từ 98% trở lên.

g) Xây dựng Quy trình quản lý, vận hành các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đã triển khai tại Sở Tư pháp theo hướng xác định rõ trách nhiệm của từng công chức, viên chức; Khuyến khích cá nhân, tổ chức tham gia sử dụng tối thiểu 30% tổng số thủ tục hành chính trực tuyến được công bố; Thủ tục hành chính được giải quyết 100% trên môi trường mạng.

h) Rà soát, đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời xử lý những tồn tại, vướng mắc; bảo đảm sự hài lòng của người dân về Ngành tư pháp, Sở Tư pháp đạt từ 80% trở lên.

i) Tiếp tục phát huy hiệu quả việc: Nhận, trả hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính; tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ, tra cứu thủ tục hành chính, gửi thông báo, thư xin lỗi qua tin nhắn SMS.

Các Mục d, e, f, g, h, i của Khoản này; Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và tương đương tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện thường xuyên trong năm.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Tiếp tục rà soát, kiện toàn tổ chức nhân sự, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo cấp phòng; phân định cụ thể chức năng, nhiệm vụ phù hợp quy định của UBND tỉnh; đảm bảo vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

b) Tiếp tục thực hiện rà soát, hoàn thiện Đề án vị trí việc làm, cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức; Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức đảm bảo phù hợp chuyên môn, năng lực và sở trường công tác.

c) Thực hiện nghiêm việc tinh giản biên chế giai đoạn 2015-2021 theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

d) Tổ chức triển khai thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với vị trí việc làm tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Các Mục a, b, c, d của Khoản này; Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và tương đương tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện theo kế hoạch đã đề ra của Sở Tư pháp.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

a) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên

chức Sở Tư pháp, Ngành Tư pháp nhằm đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo đúng quy định. Đẩy mạnh đào tạo, tăng cường khả năng tiếp cận các kiến thức, kinh nghiệm của nước ngoài đối với đội ngũ chuyên gia trong lĩnh vực pháp luật về đầu tư quốc tế trên địa bàn tỉnh.

b) Phân đầu 100% công chức, viên chức của Sở đạt tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn phù hợp với các chức danh theo quy định; 100% công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã đạt tiêu chuẩn theo quy định.

c) Tăng cường nâng cao đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức. Tập trung thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, trưởng các phòng chuyên môn và tương đương.

Các Mục a, b, c, của Khoản này; Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và tương đương tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện theo kế hoạch đã đề ra của Sở Tư pháp.

4. Cải cách tài chính công

a) Tiếp tục nâng cao hiệu quả thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước. Xây dựng và triển khai thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp năm 2017.

Văn phòng Sở tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện.

b) Triển khai có hiệu quả Nghị định số 43/2006/NĐ-CP quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; Quyết định số 2011/QĐ-UBND tỉnh ngày 29/9/2016 của UBND tỉnh.

Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Trung tâm đấu giá, các Phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4 tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện theo quy định.

6. Hiện đại hóa nền hành chính & hoạt động quản lý, điều hành

a) Tiếp tục áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008; Thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử; Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin giai đoạn 2016-2020 và năm 2017 của ngành Tư pháp.

b) Hoàn thành việc cung cấp dịch vụ công mức độ 3, mức 4 trong lĩnh vực đăng ký lý lịch tư pháp; Đẩy nhanh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý và giải quyết công việc theo yêu cầu người dân.

c) Tiếp tục hoàn thiện các cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật; tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; Duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp hiệu quả, thiết thực.

d) Mục tiêu 100% văn bản được gửi - nhận dưới dạng điện tử trao đổi trong nội bộ cơ quan; trên 90% trao đổi văn bản điện tử với các cơ quan hành chính (trừ các văn bản quy định mật, tài liệu đặc thù)

e) Mục tiêu 100% công chức, viên chức sử dụng phần mềm quản lý văn bản - điều hành công việc để xử lý, giải quyết văn bản dưới dạng gửi - nhận điện tử.

f) Tiếp tục tăng cường đầu tư, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của Sở Tư pháp, đặc biệt ưu tiên đầu tư cho các bộ phận giải quyết trực tiếp công việc theo yêu cầu của người dân.

Các Mục a, b, c, d, e, f của Khoản này; Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và tương đương tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện theo kế hoạch đã đề ra của Sở Tư pháp.

h) Tuyên truyền cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

Phối hợp với cơ quan Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng Nai, Đài Phát thanh và Truyền hình Đồng Nai, Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của tỉnh, của Sở Tư pháp; các Hội nghị, họp giao ban, in ấn pano, áp phích v.v... Tổ chức tuyên truyền Chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Triển khai rộng rãi Chương trình, Kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, địa phương về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính sau rộng đến toàn thể công chức, viên chức của Sở Tư pháp, của toàn Ngành Tư pháp.

Văn phòng Sở tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh xem xét, bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính.

Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh xem xét, bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thể chế.

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác về cải cách cách chính năm 2017 của Sở Tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật.

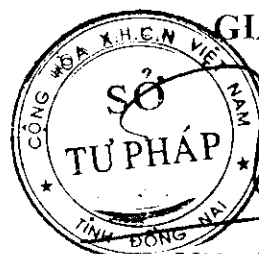
IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 của Sở Tư pháp, Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, thủ trưởng các đơn vị có liên quan thông báo đến toàn thể công chức, viên chức đơn vị biết; đồng thời tổ chức, triển khai thực hiện từng nội dung của kế hoạch.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện báo cáo Giám đốc Sở theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Cục Công tác phía Nam Bộ Tư pháp;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở TTTT;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn và tương đương;
- Phòng Tư pháp các huyện, tx, tp;
- Lưu: VT, VPS, KSTTHC.



GIÁM ĐỐC

Viên Hồng Tiến

