

Số: 1637 /STP-VP

V/v khắc phục hạn chế sau kiểm tra
công tác cải cách hành chính

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 9 năm 2017

Kính gửi: Các phòng, trung tâm thuộc Sở

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh về việc xử lý nghiêm các vi phạm phát hiện qua kiểm tra công tác cải cách hành chính đợt 1 – năm 2017 (công văn số 8447/UBND ngày 15/9/2017), Giám đốc Sở Tư pháp yêu cầu:

1. Các phòng, trung tâm thuộc Sở

- Tiếp nhận và xử lý công việc được giao (công văn đến) trên phần mềm E-Office do Lãnh đạo Sở phân công. Triển khai việc phân công, giao việc có xác định thời hạn trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành để quản lý, kiểm soát quá trình giải quyết công việc được giao của cán bộ, công chức, viên chức từ đầu vào cho đến đầu ra;

- Cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên cập nhật, theo dõi nội dung công việc được giao trên Phần mềm E-Office để kịp thời tham mưu, xử lý công việc, tránh tình trạng trễ hẹn. Trường hợp, công việc được giao có dự thảo văn bản trình ký, phải đính kèm bổ sung vào luồng công việc đã được khởi tạo;

- Định kỳ hàng tuần, Văn phòng Sở theo dõi mức độ và phạm vi sử dụng phần mềm E-Office của toàn cơ quan, báo cáo Lãnh đạo Sở để kịp thời chỉ đạo, khắc phục những trường hợp sử dụng phần mềm chưa đúng, chưa nghiêm túc; hướng dẫn, tập huấn cho các đơn vị sử dụng phần mềm E-Office trong tháng 10/2017. Đồng thời, đối với văn bản đến điện tử, Văn phòng Sở thực hiện luân chuyển theo quy trình trên phần mềm E-Office, không in văn bản giấy để xử lý;

- Các đơn vị có tham gia vào quy trình giải quyết thủ tục hành chính thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức trực tiếp giải quyết, xử lý hồ sơ kịp thời, đồng bộ cả hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm “một cửa” điện tử; không để xảy ra tình trạng có sự không thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ trên phần mềm.

2. Thanh tra Sở

Nghiên cứu sửa đổi Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng trong đó phải chi tiết nội dung, phân công trách nhiệm thực hiện của các đơn vị.

3. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp với phòng Hành chính tư pháp, phòng Bộ trợ tư pháp rà soát, cập nhật đầy đủ và kịp thời 107 Thủ tục hành chính hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp trên Phần mềm Một cửa điện tử (mục Thủ tục hành chính).

- Các phòng chuyên môn phải kịp thời cập nhật thủ tục hành chính để xây dựng quy trình ISO đối với thủ tục hành chính ngay từ thời điểm văn bản Quy phạm pháp luật được ban hành và đề xuất đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở; sau khi có Quyết định công bố TTHC của Bộ Tư pháp thì tiến hành kiểm tra, sửa đổi (nếu có nội dung chưa phù hợp); phối hợp với Văn phòng cập nhật thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa trước khi văn bản Quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành..

- Triển khai sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị và chữ ký số của lãnh đạo trên các văn bản điện tử.

- Hoàn thiện, trình UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Tư pháp và Trưởng, phó Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện.

- Thực hiện công khai tài chính đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 21/2005/TT-BTC về hướng dẫn tổ chức thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Tham mưu kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ tại Sở, xây dựng quy chế làm việc của Ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Những nội dung công việc nêu trên phải hoàn thành trước ngày **25/10/2017**. Giao Văn phòng Sở tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thực hiện, trình lãnh đạo Sở trước ngày **30/10/2017**.

Thủ trưởng các phòng, trung tâm thuộc Sở chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc nếu tiếp tục tồn tại những hạn chế, vi phạm nói trên.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện. *Hand*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Đăng Website Sở, mục CCHC;
- Lưu: VT, VP/Ta.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Hạ