

Số: /KH-STP

Hà Tĩnh, ngày tháng 5 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### **Triển khai thực hiện Chương trình công tác trọng tâm về nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026**

Thực hiện Kế hoạch số 221/KH-UBND ngày 24/4/2026 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Chương trình số 11-CTr/TU ngày 27/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chương trình số 07-CTr/ĐU ngày 04/3/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác trọng tâm về nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Quán triệt, triển khai đầy đủ, nghiêm túc, hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Chương trình số 11-CTr/TU, Chương trình số 07-CTr/ĐU và Kế hoạch số 221/KH-UBND; cụ thể hóa thành nhiệm vụ, giải pháp, tiến độ thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp và phạm vi trách nhiệm được giao.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm giải trình, kiểm soát quyền lực, công khai, minh bạch trong thực thi công vụ; phòng ngừa từ sớm, từ xa nguy cơ tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác xây dựng, thẩm định, góp ý, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp; gắn với cải cách hành chính, chuyển đổi số và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Bảo đảm thực hiện tốt trách nhiệm trong việc theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch số 221/KH-UBND; kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

##### **2. Yêu cầu**

- Các nhiệm vụ phải bám sát chỉ đạo của Tỉnh ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định pháp luật; bảo đảm thiết thực, đồng bộ, khả thi, không hình thức, không chông chéo.

- Phân công rõ trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong tham mưu, triển khai, theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; bảo đảm nguyên tắc rõ đầu mối, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm, rõ kết quả.

- Tăng cường kiểm tra, tự kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vi phạm, khó khăn, vướng mắc phát sinh; gắn kết quả thực hiện với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

## **II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

### **1. Tổ chức quán triệt, triển khai, theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch số 221/KH-UBND**

1.1. Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Kế hoạch đến công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; xác định rõ trách nhiệm của từng phòng, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ về nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Tháng 5/2026 và thường xuyên.

1.2. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện Kế hoạch này; đồng thời tham mưu phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch số 221/KH-UBND trên địa bàn tỉnh; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan liên quan theo Kế hoạch số 221/KH-UBND khi thực hiện nhiệm vụ tổng hợp chung.

- Thời gian thực hiện: 6 tháng, năm và đột xuất khi có yêu cầu.

### **2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; hoàn thiện quy chế, quy trình; phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong nội bộ**

2.1. Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc nội bộ, quy chế phối hợp trong cơ quan, đơn vị; chuẩn hóa quy trình xử lý công việc, bảo đảm rõ đầu mối, rõ việc, rõ thời hạn, rõ trách nhiệm; khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, kéo dài thời gian giải quyết công việc.

Đối với quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tư pháp, tổ chức rà soát, chuẩn hóa trình tự, trách nhiệm, thời hạn thực hiện của từng bước trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ quy trình nội bộ theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật, mô hình tổ chức và yêu cầu cải cách thủ tục hành chính.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở theo lĩnh vực thủ tục hành chính được giao phụ trách.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành rà soát trong Quý II/2026; thực hiện thường xuyên khi có thay đổi về quy định pháp luật, thủ tục hành chính hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2.2. Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; tăng cường kiểm soát quyền lực, công khai, minh bạch thủ tục, quy trình, thời hạn, phí, lệ phí theo quy định; nâng cao trách nhiệm giải trình trong hoạt động chuyên môn, quản lý tài chính, tài sản công và giải quyết yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Tổ chức kê khai, công khai, kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định; rà soát, thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với vị trí nhạy cảm; kiểm soát xung đột lợi ích; quản lý việc tặng, nhận quà; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về những nhiễu, tiêu cực.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên và theo thời hạn yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2.3. Tăng cường kiểm tra, tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc, quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm; trường hợp phát hiện vụ việc có dấu hiệu tội phạm thì báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo chuyển hồ sơ, tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2.4. Quản lý, sử dụng kinh phí, nguồn thu, chi, tài sản công đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức; thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, quản lý trụ sở, cơ sở nhà đất, tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở theo đúng quy định về ngân sách, đấu thầu, quản lý, sử dụng tài sản công; rà soát, đề xuất sắp xếp, xử lý tài sản, cơ sở nhà đất dôi dư sau sắp xếp tổ chức (nếu có); thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, chi thường xuyên; phòng ngừa thất thoát, lãng phí, lợi ích nhóm, tiêu cực.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở trong phạm vi kinh phí, tài sản được giao quản lý, sử dụng.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên; sơ kết 6 tháng, tổng kết năm.

### **3. Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản và tổ chức thi hành pháp luật; đẩy mạnh phổ biến, giáo dục pháp luật**

3.1. Tham mưu thực hiện có hiệu quả công tác xây dựng, thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm tiến độ, chất lượng, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ và khả thi của văn bản; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Xây dựng pháp luật.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở; cơ quan, đơn vị có liên quan khi cần thiết.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.2. Tổ chức kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kịp thời phát hiện, tham mưu xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, bất cập hoặc không còn phù hợp; cập nhật văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Xây dựng pháp luật; các phòng, đơn vị thuộc Sở; cơ quan, đơn vị có liên quan khi cần thiết.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.3. Tổ chức triển khai kịp thời văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý; kiểm tra, tự kiểm tra, đánh giá hiệu quả thi hành pháp luật; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thi hành pháp luật; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.4. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về nội chính, cải cách tư pháp, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thực hiện truyền thông chính sách, hướng dẫn, theo dõi công tác hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định; đổi mới hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật theo hướng đa dạng, linh hoạt, ứng dụng nền tảng số; tiếp tục tham mưu thực hiện hiệu quả Đề án “Chuyên đổi số trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật giai đoạn 2025 - 2030” trên địa bàn tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế và Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên; có sản phẩm tuyên truyền trong Quý III/2026.

#### **4. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp; phòng ngừa tiêu cực trong các hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý**

##### **4.1. Tham mưu quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư pháp**

Tăng cường tham mưu, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi, đăng ký biện pháp bảo đảm; kịp thời tổng hợp khó khăn, vướng mắc, đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở; cơ quan, tổ chức có liên quan khi cần thiết.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

##### **4.2. Tham mưu quản lý nhà nước trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp**

Tăng cường tham mưu quản lý, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các lĩnh vực luật sư, tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý, công chứng, chứng thực, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, hòa giải thương mại, quản tài viên, thừa phát lại theo quy định; kịp thời rà soát khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn để tổng hợp, tham mưu xử lý.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp.

- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước Hà Tĩnh; Phòng Công chứng số 1; Phòng Công chứng số 2; Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh; cơ quan, tổ chức có liên quan khi cần thiết.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

#### **5. Nâng cao chất lượng tiếp công dân, xử lý đơn thư; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, công khai minh bạch trên môi trường số**

5.1. Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân, đối thoại, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm, tiêu cực phát sinh; tập trung rà soát, giải quyết dứt điểm các vụ việc thuộc thẩm quyền, không để phát sinh điểm nóng, khiếu kiện phức tạp.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở theo nội dung vụ việc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5.2. Phát huy hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điện tử, dịch vụ công trực tuyến, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Cổng thông tin điện tử của Sở và các kênh tiếp nhận, phản ánh thông tin; tăng cường số hóa, lưu trữ hồ sơ điện tử trong các lĩnh vực tư pháp; bảo đảm cơ chế tiếp nhận, xử lý, phản hồi thông tin phản ánh

về những nhiều, tiêu cực; biểu dương, nhân rộng mô hình, cách làm hiệu quả trong thực thi công vụ.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ các nhiệm vụ tại mục II Kế hoạch này, chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện về Sở Tư pháp qua Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp để tổng hợp. Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp để tổng hợp, tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

#### **2. Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp**

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả thực hiện, kịp thời đề xuất, kiến nghị các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

- Tham mưu Sở Tư pháp thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch số 221/KH-UBND.

- Phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Chương trình công tác trọng tâm về nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026, đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Giám đốc, PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, HC&BTTP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quốc Tuấn**