

## KẾ HOẠCH

### Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2026, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2026 tại đơn vị, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

1.1. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ (sau đây viết tắt là Quyết định số 1847/QĐ-TTg) tại các phòng, đơn vị thuộc Sở; qua đó tạo chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức và hành động của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện văn hóa công vụ.

1.2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động công vụ của đội ngũ công chức, viên chức và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên.

1.3. Nâng cao nhận thức, vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và công chức, viên chức trong việc tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng nền hành chính phát triển, hiện đại, chuyên nghiệp, kỷ cương, năng động, công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả; bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật.

1.4. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, năng lực thực thi công vụ, có phong cách ứng xử văn minh, ý thức chấp hành pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các quy định trong hoạt động công vụ.

##### 2. Yêu cầu

2.1. Các phòng, đơn vị thuộc sở quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải

quyết công việc; các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ<sup>1</sup>.

2.2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, quán triệt công chức, viên chức phát huy tinh thần dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới, sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn, thử thách và dám hành động vì lợi ích chung gắn với sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế ở cơ quan, đơn vị.

2.3. Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời gian và tiến độ hoàn thành, trách nhiệm được phân công của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ.

2.4. Khắc phục những hạn chế, tồn tại trong thực thi công vụ (nếu có); hình thành phong cách ứng xử, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức và người lao động; bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ công vụ phục vụ Nhân dân, xã hội.

2.5. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ của công chức, viên chức.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Đối với các phòng, đơn vị thuộc sở**

1.1. Thường xuyên phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về đẩy mạnh xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”; về những điều đảng viên không được làm; đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; về thực thi nhiệm vụ công vụ, văn hóa công vụ; về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

1.2. Rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cụ thể hóa các quy chế, quy định, quy trình làm việc, quy trình nội bộ của cơ quan, đơn vị; xác định rõ chức trách, nhiệm vụ được giao trong tập thể lãnh đạo và các phòng, đơn vị trực thuộc; đảm bảo không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ, không trái với quy định của cấp trên và phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị. Quán triệt và lãnh đạo công chức, viên chức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong

<sup>1</sup> Công văn số 1891/UBND-NC ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; Công văn số 2345/UBND-TTPVHCC ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; Công văn số 4573/UBND-NC ngày 22/10/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong thời gian tới; Công văn số 6580/UBND-TTPVHCC ngày 05/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh, phê bình các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính chậm, muộn.

thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo cấp dưới phục tùng nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

1.3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ đến từng công chức, viên chức, người lao động theo tinh thần 6 rõ **“rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ tiến độ, rõ kết quả”**; đánh giá đúng năng lực, trình độ, sở trường của từng công chức, viên chức làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả, hiệu năng hoạt động của cơ quan hành chính; kiên quyết thực hiện tinh giản số công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

1.4. Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính; đổi mới mạnh mẽ việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tối giản các bước trung gian, giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính, tránh gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân. Tăng công khai minh bạch; tăng cường trách nhiệm giải trình trong thực thi công vụ; tăng cường phương thức giải quyết thủ tục hành chính qua môi trường điện tử; tăng sự hài lòng của tổ chức, cá nhân; giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính; giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; không gây phiền hà, sách nhiễu; không chậm hạn trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

1.5. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phát huy cao vai trò, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên; chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban lãnh đạo Sở về việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với công chức, viên chức của đơn vị.

1.6. Tăng cường và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương trong lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị; về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý công chức, viên chức có biểu hiện những thiếu, tiêu cực, hiệu quả công tác thấp; cương quyết xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm và công khai danh tính công chức, viên chức vi phạm trên trang thông tin điện tử; dân chủ, khách quan, tránh tình trạng nể nang, né tránh, ngại va chạm trong đánh giá công chức, viên chức. Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ công chức, viên chức theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc; tạo động lực, môi trường thuận lợi để công chức, viên chức phát huy năng lực, sở trường, thi đua thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

1.7. Phối hợp và tạo điều kiện để các cơ quan báo chí, phương tiện thông tin đại chúng tham gia phát hiện và góp ý, phê phán trước công luận đối với những hành vi vi phạm, gây sách nhiễu, phiền hà về thủ tục hành chính; đồng thời cổ vũ, động viên kịp thời những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành

nhiệm vụ công vụ của công chức, viên chức. Thực hiện nghiêm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

1.8. Phát động phong trào thi đua về nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ trong công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị; lấy kết quả thực thi công vụ và sản phẩm cụ thể để kiểm điểm, đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm.

1.9. Đánh giá đúng chất lượng, trình độ của công chức, viên chức làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả hoạt động.

1.10. Thực hiện nghiêm trách nhiệm giải trình của tổ chức, cá nhân, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu trong thực thi công vụ và đảm bảo quyền tiếp cận thông tin của công dân.

1.11. Thực hiện nghiêm, đầy đủ quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định.

## **2. Đối với công chức, viên chức và người lao động**

2.1. Trong thực thi nhiệm vụ công vụ phải tuân thủ nghiêm tính thứ bậc hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đúng thẩm quyền.

2.2. Thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, trình tự giải quyết nhiệm vụ được giao, hồ sơ, công việc theo quy định. Không giải quyết công việc quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; nghiêm cấm việc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, nhiệm vụ được giao; đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ.

2.3. Tiếp tục đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, hiệu quả trong thực thi công vụ. Thực hiện tốt nội dung của Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án Văn hóa công vụ. Thực hiện nghiêm các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế dân chủ ở cơ sở, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; không sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; nghiêm cấm uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

2.4. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, cá nhân.

2.5. Công chức, viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2.6. Trong giao tiếp với người dân, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn, 5 biết, 4 thể hiện” gồm: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng

nghe, luôn giúp đỡ; biết nghe dân nói, biết nói dân hiểu, biết làm dân tin, biết xin lỗi, biết cảm ơn; tôn trọng trong giao tiếp, văn minh, văn hóa, lịch sự trong giải quyết công việc, lắng nghe đầy đủ, hướng dẫn tận tình quy trình xử lý công việc và gần dân. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Không làm việc riêng khi đang giải quyết công việc cho công dân.

2.7. Đối với đồng nghiệp, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức. Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức, viên chức phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ, lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này, báo cáo kết quả thực hiện gửi Văn phòng Sở trước ngày 10/12/2026 để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

#### **2. Giao Văn phòng Sở:**

- Chủ động phối hợp, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện hiệu quả công tác tham mưu các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu. Báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở kiểm điểm, phê bình đối với tập thể, cá nhân, nhất là người đứng đầu không thực hiện, thực hiện chậm, muộn nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tổ chức, cá nhân để xảy ra sai sót, trả kết quả chậm, muộn; tập thể cá nhân sợ sai, sợ chịu trách nhiệm, né tránh, đùn đẩy trong giải quyết công việc.

- Chủ trì , phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu xử lý kịp thời các nguồn thông tin do các cơ quan báo chí, người dân, tổ chức phản ánh về việc thực thi công vụ của công chức, viên chức, báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định.

- Tham mưu tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao đạo đức công vụ, trình độ, năng lực, kỹ năng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, trí tuệ nhân tạo (AI) cho đội ngũ công chức, viên chức theo quy định.

- Tham mưu phát động phong trào thi đua thực hiện văn hóa công vụ trong toàn tỉnh và biểu dương, khen thưởng những công chức, viên chức và người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ theo quy định.

3. Giao Đoàn Kiểm tra công vụ của Sở tăng cường thực hiện kiểm tra công vụ, trọng tâm là kiểm tra đột xuất, kiểm tra trên môi trường điện tử theo Kế hoạch số 04/KH-STP ngày 04/01/2026 của Sở Tư pháp về kiểm tra công vụ, kiểm tra công

tác cải cách hành chính năm 2026. Giám sát chặt chẽ việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ, văn hoá công sở, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

Trên đây là Kế hoạch nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở Tư pháp năm 2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lương Hữu Phước**