

Số:4142 /KH-STP

Hải Phòng, ngày 24 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Quyết định số 5256/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng năm 2026; Kế hoạch số 166/KH-STP ngày 13/01/2026 về cải cách hành chính năm 2026 của Sở Tư pháp; Văn bản số 3737/STP-VP ngày 04/8/2026 về việc chấn chỉnh thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 tại các phòng, đơn vị trực thuộc, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đánh giá thực trạng công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo Kế hoạch số 166/KH-STP; chỉ ra những hạn chế, tồn tại, khó khăn, vướng mắc; xác định nguyên nhân, trách nhiệm để đề xuất giải pháp nhằm tháo gỡ, khắc phục những hạn chế; phát hiện kịp thời những sáng kiến kinh nghiệm, mô hình hiệu quả để có phương án nhân rộng mô hình trong toàn ngành.

b) Kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính là căn cứ đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính năm 2026, xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2026 và là một trong những tiêu chí, cơ sở quan trọng để Giám đốc Sở xem xét, đánh giá người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

c) Thất chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm và hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2. Yêu cầu

a) Hoạt động kiểm tra đảm bảo đúng pháp luật, chính xác, khách quan và trung thực; không làm cản trở hoạt động chuyên môn hàng ngày của đơn vị và cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

b) Kết hợp nội dung kiểm tra cải cách hành chính chuyên đề của các phòng, đơn vị, trong đó chú trọng, tập trung hướng dẫn các nội dung công tác cải cách hành chính còn hạn chế, có khó khăn, vướng mắc. Kết thúc hoạt động kiểm tra năm 2026 phải kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở chỉ đạo khắc phục, hoàn thiện những vấn đề còn tồn tại, bất cập; khẩn trương chấn chỉnh, xử lý những tập

thể, cá nhân sai phạm (nếu có).

c) Thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra chỉ đạo chuẩn bị nghiêm túc, đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan phục vụ hoạt động kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các lĩnh vực cải cách hành chính trong đó tập trung vào các nội dung sau:

a) Công tác chỉ đạo điều hành

- Việc thực hiện Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026 của Sở Tư pháp; việc triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của các phòng, đơn vị.

- Thực hiện nhiệm vụ Trung ương, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp giao.

- Thực hiện quy định pháp luật và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng.

- Công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính.

b) Cải cách thể chế

Công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

c) Cải cách thủ tục hành chính

Việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và chuyển đổi số trong giải quyết TTHC theo các văn bản QPPL của Trung ương, các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố và Sở Tư pháp), cụ thể:

- Việc chấp hành thời gian giải quyết TTHC (tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, quá hạn; việc thực hiện Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ trễ hạn); Việc tuân thủ đúng thành phần hồ sơ theo quy định; tình trạng yêu cầu bổ sung hồ sơ; Việc triển khai các phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC.

- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và việc lưu trữ, trả kết quả bản điện tử vào Kho dữ liệu; Việc khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành dùng chung (không yêu cầu người dân cung cấp lại giấy tờ đã có dữ liệu).

- Tỷ lệ hồ sơ phát sinh và xử lý trên môi trường điện tử, việc thanh toán trực tuyến; Tiến độ và kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị liên quan đến quy định, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền....

d) Cải cách tổ chức bộ máy

Việc tham mưu sắp xếp, sáp nhập tổ chức bộ máy; việc thực hiện phân cấp, ủy quyền các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý; việc tổ chức kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý đã được phân cấp, ủy quyền; việc xã hội hóa các tổ chức

bổ trợ tư pháp...

đ) Cải cách chế độ công vụ

- Tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng, đơn vị; Việc triển khai các biện pháp phòng ngừa và phòng chống tham nhũng.

- Việc bố trí, sử dụng công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm.

- Việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền của đơn vị.

- Công tác lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

e) Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Thực hiện các Kế hoạch của Sở Tư pháp về chuyển đổi số năm 2026;

- Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các phòng, đơn vị.

g) Các nội dung khác trong công tác cải cách hành chính theo chỉ đạo, yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp.

h) Ưu tiên việc kiểm tra các nội dung theo chuyên đề, kết hợp với các Đoàn kiểm tra chuyên ngành khác, tích hợp các kết quả kiểm tra để tránh chồng chéo tiết kiệm thời gian, nguồn lực.

III. THỜI GIAN, THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, PHƯƠNG PHÁP, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Thời gian thực hiện kiểm tra: Dự kiến từ ngày 21/9/2026 đến ngày 25/9/2026.

2. Thành phần Đoàn kiểm tra, Tổ giúp việc

a) Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng Đoàn: Lãnh đạo Sở.

- Phó Trưởng Đoàn: Lãnh đạo Văn phòng Sở;

- Thành viên Đoàn kiểm tra gồm lãnh đạo các phòng, đơn vị: Văn phòng Sở, Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật.

- Thư ký Đoàn: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Cải cách hành chính, Văn phòng Sở.

b) Thành phần Tổ giúp việc

- Tổ trưởng: Lãnh đạo Văn phòng Sở.

- Thành viên: Công chức các phòng có liên quan đến các nội dung kiểm tra của các phòng, đơn vị: Văn phòng Sở, Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp

luật, Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật.

3. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra theo Kế hoạch, có thông báo trước

- Đoàn Kiểm tra thông báo lịch kiểm tra.

- Phòng, đơn vị chuẩn bị báo cáo (theo mẫu được hướng dẫn), gửi Đoàn Kiểm tra trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

- Trước khi Đoàn Kiểm tra làm việc, Tổ giúp việc tổng hợp báo cáo của các phòng, đơn vị được kiểm tra, báo cáo nội dung cho Trưởng Đoàn.

- Đoàn Kiểm tra trực tiếp làm việc tại phòng, đơn vị.

- Đại diện đơn vị báo cáo và trao đổi với Đoàn Kiểm tra những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

b) Kiểm tra đột xuất

Căn cứ tình hình thực tiễn, trên cơ sở đề xuất của Văn phòng Sở, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra không thông báo trước đối với các cơ quan, đơn vị về kết quả thực tế triển khai thực hiện các nội dung công tác cải cách hành chính và trao đổi, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc (nếu có).

c) Đối tượng kiểm tra

- Đoàn Kiểm tra của Sở thực hiện kiểm tra theo Kế hoạch, có thông báo trước tại 04 phòng, đơn vị, cụ thể như sau:

+ 02 phòng: Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp; Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ 02 đơn vị thuộc Sở: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thành phố Hải Phòng và Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thành phố Hải Phòng.

(Căn cứ điều kiện cụ thể, Đoàn kiểm tra có thể điều chỉnh hoặc bổ sung các phòng, cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo Kế hoạch).

- Đoàn Kiểm tra của Sở thực hiện kiểm tra đột xuất tại các Phòng, đơn vị thuộc Sở theo quyết định của Trưởng đoàn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu, trình Giám đốc Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra công tác CCHC của Sở;

b) Ban hành Quyết định thành lập Tổ giúp việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ giúp việc.

c) Phối hợp với các phòng, đơn vị báo cáo, đề xuất Trưởng đoàn xây dựng lịch kiểm tra cụ thể tại các phòng, đơn vị; thông báo lịch kiểm tra cho các phòng, đơn vị được kiểm tra; xây dựng dự thảo thông báo kết luận kiểm tra, trình Trưởng Đoàn kiểm tra phê duyệt; đề xuất kiểm tra đột xuất tại một số phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Đảm bảo phương tiện và cơ sở vật chất cho các cuộc kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra, kiểm tra đột xuất của Đoàn kiểm tra.

2. Các phòng, đơn vị thành viên Đoàn Kiểm tra

a) Phân công lãnh đạo phòng, đơn vị tham gia thành phần Đoàn Kiểm tra của Sở, cử công chức tham gia Tổ giúp việc.

b) Kiểm tra, hướng dẫn các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Chủ động, trao đổi thống nhất với Văn phòng Sở để kết hợp nội dung kiểm tra cải cách hành chính chuyên đề của Sở (nếu có) với hoạt động kiểm tra của Đoàn Kiểm tra để đảm bảo các nội dung trong kiểm tra cải cách hành chính được kiểm tra một lần tại mỗi phòng, đơn vị trong năm 2026.

3. Các phòng, đơn vị được kiểm tra

a) Xây dựng Báo cáo phục vụ kiểm tra theo Đề cương gửi kèm Kế hoạch này, gửi các thành viên Đoàn kiểm tra và Thư ký Đoàn kiểm tra trước khi kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

b) Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; bố trí lãnh đạo và công chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra.

c) Thành phần phòng, đơn vị được kiểm tra làm việc với Đoàn Kiểm tra

- Đại diện lãnh đạo phòng, đơn vị.

- Công chức, viên chức có liên quan đến các nội dung công tác cải cách hành chính của phòng, đơn vị.

V. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện Kế hoạch từ ngân sách nhà nước theo quy định.

Yêu cầu các phòng, đơn vị sự nghiệp nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị báo cáo về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở./.

Nơi nhận:

- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Thành viên Tổ giúp việc;
- Các phòng, đơn vị được kiểm tra;
- Lưu: VT, VP, PLTT(A1B2).

GIÁM ĐỐC



Ngô Quang Giáp