Phụ lục

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 61/KH-SGDĐT ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
I	**CẢI CÁCH THỂ CHẾ**							
1	1.1. Nâng cao chất lượng xây dựng và hoàn thiện thể chế; bảo đảm đồng bộ, hợp pháp và phù hợp thực tiễn quản lý của chính quyền hai cấp.	2.1. Nâng cao chất lượng xây dựng và tham mưu ban hành VBQPPL.	3.1. Rà soát nhu cầu ban hành mới, sửa đổi, bổ sung; chuẩn bị hồ sơ, đánh giá tác động và tham mưu UBND tỉnh ban hành đúng thẩm quyền, tiến độ.	Văn bản/QĐ ban hành theo đúng quy định	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo KH
2		2.2. Tổ chức thi hành VBQPPL; theo dõi, đôn đốc và xử lý vướng mắc trong thực thi pháp luật.	3.2. Thu thập thông tin, kiểm tra, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; đề xuất biện pháp xử lý các bất cập.	Kế hoạch tổ chức việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, Báo cáo về tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Theo KH
3	1.2. Rà soát, hệ thống hóa VBQPPL; loại bỏ các quy định mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.	2.3. Rà soát, hệ thống hóa và kiến nghị xử lý VBQPPL.	3.3. Kiểm tra, rà soát VBQPPL định kỳ; lập danh mục văn bản cần xử lý; tham mưu UBND tỉnh xem xét, xử lý theo thẩm quyền.	Báo cáo rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo KH

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
4		2.4. Đổi mới nội dung, đa dạng hóa hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật trên môi trường số.	3.4. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật qua cổng thông tin điện tử, mạng xã hội.	Sản phẩm truyền thông/ Tin bài	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Theo KH
5	1.3. Nâng cao hiệu quả theo dõi, kiểm tra công tác tổ chức thi hành pháp luật	2.5. Kiểm tra công tác tổ chức thi hành pháp luật	3.5. Tổ chức kiểm tra thi hành pháp luật; đánh giá mức độ tuân thủ và công khai, minh bạch.	Báo cáo kiểm tra	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Theo KH/đột xuất	Theo KH
II	**CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**							
6	1.1. Đơn giản hóa và kiểm soát TTHC	2.1 Rà soát, đánh giá, đề xuất đơn giản hóa TTHC	3.1. Rà soát thành phần hồ sơ, thời gian, quy trình; đề xuất UBND tỉnh phương án đơn giản hóa	Báo cáo/Danh mục đơn giản hóa	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Tự chủ
7		2.2. Kiểm soát TTHC trong xây dựng VBQPPL	3.2. Tham gia ý kiến đối với hồ sơ đánh giá tác động TTHC trước khi trình UBND tỉnh	Báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
8	1.2. Chuẩn hóa - công khai - cập nhật TTHC	2.3. Công bố, niêm yết, công khai đầy đủ và kịp thời TTHC	3.3. Dự thảo Quyết định, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC; niêm yết tại TTPVHCC tỉnh	Quyết định/Danh mục/ Niêm yết	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
9		2.4. Chuẩn hóa quy trình nội bộ và biểu mẫu	3.4. Rà soát, chuẩn hóa biểu mẫu, quy trình thống nhất giữa tỉnh - xã	Danh mục/Quy trình chuẩn	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Tự chủ
10	1.3. Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC tại TTPVHCC (Quầy Sở GDĐT)	2.5. Nâng cao chất lượng tiếp nhận - giải quyết - trả kết quả	3.5. Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đúng hạn; giảm hồ sơ trễ hạn và hồ sơ trả lại	Giải quyết hồ sơ thực tế đúng hạn	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
11	1.4. Nâng cao chất lượng phục vụ - đào tạo - khảo sát hài lòng - 1022	2.6. Tham gia tập huấn nghiệp vụ tiếp nhận - xử lý - trả kết quả TTHC	3.6. Tham gia tập huấn nghiệp vụ TTHC cho CCVC TTPVHCC tỉnh và cấp xã	Danh sách tham gia tập huấn	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo KH
12		2.7. Khảo sát mức độ hài lòng về thực hiện TTHC	3.7. Tổ chức khảo sát, tổng hợp kết quả, đề xuất giải pháp	Báo cáo khảo sát	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo KH
13		2.8. Tiếp nhận - xử lý kiến nghị qua Tổng đài 1022	3.8. Tiếp nhận, xử lý và phản hồi phản ánh, kiến nghị của người dân và DN về TTHC, quy định hành chính, thông tin dịch vụ công	Lồng ghép vào Báo cáo định kỳ về CCHC	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Theo KH
III	**CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**							

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
14	1.1. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả	2.1. Triển khai văn bản Trung ương và tỉnh về tổ chức bộ máy	3.1. Rà soát, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh	Quyết định	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
15		2.2. Triển khai thực hiện các quy định mới về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy	3.2. Tham mưu ban hành văn bản triển khai thực hiện	Công văn/Quyết định	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
16		2.3. Xây dựng đề án/phương án sắp xếp bộ máy, biên chế	3.3. Xây dựng, trình phê duyệt các đề án sắp xếp, điều chỉnh tổ chức	Đề án/Phương án	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Tự chủ
17	1.2. Đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền gắn với trách nhiệm giải trình	2.4. Thực hiện, cập nhật các quy định phân cấp, ủy quyền	3.4. Rà soát, đề xuất điều chỉnh phân cấp theo lĩnh vực	Quyết định phân cấp (nếu có)	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
18	1.3 Quản lý biên chế - tinh giản - cơ cấu lại đội ngũ	2.5. Rà soát biên chế, thực hiện tinh giản, cơ cấu lại đội ngũ theo vị trí việc làm và theo định mức biên chế	3.5. Xây dựng Kế hoạch tinh giản và cơ cấu lại đội ngũ	Kế hoạch	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Hằng năm/Giai đoạn	Tự chủ
IV	**CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ**							
19	1.1. Xây dựng đội ngũ CBCCVC đáp ứng yêu	2.1. Xây dựng, ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC năm 2026	3.1. Cử công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí	Kế hoạch/Báo cáo đào tạo	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo KH

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
	cầu vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh		việc làm và tiêu chuẩn chức danh.					
20		2.2. Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng (theo yêu cầu của BNV)	3.2. Thu thập dữ liệu, tổng hợp, đánh giá kết quả đào tạo; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng	Báo cáo	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo yêu cầu của Bộ Nội vụ
21	1.2. Đổi mới công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý CBCCVC	2.3. Thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo	3.3. Thực hiện bổ nhiệm theo trình tự, thủ tục và tiêu chuẩn, điều kiện quy định	Quyết định	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
22	1.3. Hoàn thiện vị trí việc làm theo quy định	2.4. Rà soát, phê duyệt vị trí việc làm theo quy định	3.4. Rà soát, xây dựng và phê duyệt vị trí việc làm theo quy định của Trung ương	Văn bản/Quyết định	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo quy định
23		2.5. Cơ cấu lại đội ngũ CBCCVC	3.5. Đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp đội ngũ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ	Quyết định	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
24	1.4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính	2.6. Cử thành thiên tham gia Tổ kiểm tra công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính 2026	3.6. Kiểm tra theo KH và đột xuất	Văn bản cử (nếu có đề nghị cử thành viên)	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Kế hoạch
V	**CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**							

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
25	1.1. Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính	2.1. Triển khai cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, tài chính theo quy định của Chính phủ	3.1. Tiếp tục thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính; hướng dẫn thực hiện tự chủ tài chính tại các đơn vị sự nghiệp	Báo cáo/Quyết định	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
26		2.2. Phân loại mức độ tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP	3.2. Rà soát, cập nhật phân loại nhóm tự chủ và tham mưu UBND tỉnh giao quyền tự chủ mới (nếu có)	Quyết định/Rà soát danh mục	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo quy định
27	1.2. Công khai – minh bạch ngân sách nhà nước	2.3. Công khai dự toán, phân bổ, quyết toán ngân sách theo quy định	3.3. Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử; công bố số liệu ngân sách theo định kỳ	Báo cáo/Công khai số liệu	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
28	1.3. Ứng dụng CNTT trong quản lý tài chính công	2.4. Áp dụng báo cáo điện tử, cập nhật dữ liệu tài chính lên hệ thống thông tin của tỉnh và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ	3.4. Thực hiện báo cáo điện tử, nâng cao chất lượng dữ liệu tài chính công; chuẩn hóa quy trình cập nhật số liệu trên phần mềm	Sử dụng phần mềm kế toán	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo KH
VI	**XÂY DỰNG PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ**							
29	1.1. Bảo đảm hạ tầng số – nền tảng số ổn định, đồng bộ	2.1. Triển khai các hệ thống phục vụ điều hành	3.1. Sử dụng QLVB, HSCV, chữ	Văn bản được quản lý trên hệ thống quản	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
			ký số, họp trực tuyến	lý văn bản và điều hành				
30		2.2. Nâng cao kỹ năng số cho CBCCVC	3.2. Tham gia tập huấn kỹ năng số, khai thác dữ liệu, vận hành nền tảng số	Văn bản cử công chức tham gia	Phòng Giáo dục Phổ thông	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo KH
31	1.2. Hoàn thiện hệ thống giải quyết TTHC và DVCTT	2.3. Nâng cấp Hệ thống TTHC phát triển DVCTT toàn trình	3.3. Phối hợp kết nối TTHC với Cổng DVCQG	TTHC được thực hiện trên Cổng DVC QG	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo KH
32			3.4. Rà soát TTHC đáp ứng điều kiện; tích hợp DVCTT toàn trình	Danh mục DVCTT toàn trình	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tự chủ
33	1.3. Số hóa quy trình – hồ sơ – dữ liệu TTHC	2.4. Số hóa TTHC và chuẩn hóa quy trình nội bộ	3.5. Số hóa đầu vào, đầu ra theo lộ trình	Hồ sơ điện tử	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Theo KH
34			3.6. Rà soát – cấu hình – chuẩn hóa quy trình trên hệ thống	Quy trình chuẩn hóa	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Tự chủ
35	1.4. Phát triển dữ liệu số - chia sẻ dữ liệu	2.5. Tích hợp, chia sẻ dữ liệu	3.7. Kết nối dữ liệu chuyên ngành với CSDL dùng chung, khai thác CSDL quốc gia	Phần mềm	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Theo KH

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
36		2.6. Tuyên truyền, hỗ trợ người dân thực hiện định danh điện tử và khai thác dữ liệu dân cư khi thực hiện TTHC	3.8. Hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến	Văn bản	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Tự chủ
VII	**CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC**							
37	1.1. Triển khai nhiệm vụ CCHC năm 2026	2.1. Góp ý Kế hoạch phát động phong trào thi đua "Đẩy mạnh Cải cách hành chính" năm 2026	3.1. Soạn thảo văn bản góp ý	Công văn	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng 3/2026	Kế hoạch
38		2.2. Góp ý Kế hoạch tập huấn công tác CCHC của tỉnh năm 2026	3.2. Soạn thảo văn bản góp ý	Công văn	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng 4/2026	Kế hoạch
39		2.3. Triển khai Kế hoạch kiểm tra CCHC	3.3. Soạn thảo văn bản triển khai	Công văn	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng 5/2026	Kế hoạch
40			3.4. Ban hành Kế hoạch kiểm tra CCHC của ngành	Kế hoạch	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Kế hoạch
41			3.5. Ban hành các văn bản kiểm tra, sau kiểm tra	Công văn/Thông báo, Báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trước và sau kiểm tra	Kế hoạch
42		2.4. Thực hiện báo cáo CCHC định kỳ và đột xuất	3.6. Tổng hợp, xây dựng báo cáo CCHC định kỳ, đột xuất	Báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Theo quy định	Kế hoạch

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
43		2.5. Tự đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC của các cơ quan năm 2026	3.7. Triển khai Bộ tiêu chí đánh giá	Văn bản triển khai	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Kế hoạch
44			3.8. Tự chấm điểm và gửi báo cáo	Công văn báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Kế hoạch
45		2.6. Khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước năm 2026 (SIPAS 2026)	3.9. Tổ chức khảo sát theo Phương án được ban hành	Văn bản triển khai, phối hợp	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng 4/2026	Kế hoạch
46	1.2. Đẩy mạnh tuyên truyền CCHC	2.7. Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC của ngành	3.10. Soạn thảo, trình Giám đốc Sở ký ban hành	Kế hoạch	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Quý I/2026	Kế hoạch
47		2.8. Tuyên truyền nhiệm vụ CCHC, tuyên truyền mô hình, sáng kiến CCHC	3.11. Các tin, bài, phóng sự trên báo, đài, trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử các cơ quan, đơn vị,...	Báo cáo kết quả thực hiện (lồng ghép trong báo cáo CCHC định kỳ)	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Kế hoạch
48	1.3. Nghiên cứu mô hình, sáng kiến CCHC	2.9. Đề xuất mô hình, sáng kiến cải cách phù hợp tỉnh	3.12. Rà soát và tổng hợp mô hình, cách làm hay	Danh mục sáng kiến	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Năm 2026	Kế hoạch