

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;
Căn cứ Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;
Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;
Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-SGDĐT ngày 22/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;
Căn cứ Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 tỉnh Quảng Ngãi;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Công thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP_{ĐTTT}.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thái

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT, ngày /12/2025
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả giai đoạn II (2026 - 2030) Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 theo Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ, gắn với thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi trong giai đoạn mới.

b) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, công khai, minh bạch; lấy người dân, học sinh, phụ huynh và cơ sở giáo dục làm trung tâm phục vụ; Đơn giản hóa thủ tục hành chính, rà soát, cắt giảm các thủ tục không cần thiết; rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân và các cơ sở giáo dục trong quá trình thực hiện các thủ tục thuộc thẩm quyền của Sở; đồng thời đẩy mạnh chuyển đổi số toàn diện, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, chất lượng thực thi chính sách, pháp luật và góp phần cải thiện các chỉ số: Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (SIPAS) và Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI), góp phần vào mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Thực hiện các nội dung CCHC phải xuất phát từ lợi ích của người dân, học sinh, phụ huynh và cơ sở giáo dục làm trung tâm, là chủ thể và là mục tiêu; lấy sự hài lòng của người dân là thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước tại đơn vị.

b) Nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) được triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với điều kiện thực tiễn và mô hình chính quyền 02 cấp, bảo đảm hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của Bộ GDĐT, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về công tác CCHC.

c) Xác định rõ nhiệm vụ, tiến độ, trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân trong triển khai các nội dung cải cách hành chính; gắn với công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá cán bộ.

d) Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; tăng cường kiểm tra, giám sát; xử lý nghiêm các vi phạm trong quá trình thực hiện.

e) Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và triển khai hiệu quả Đề án 06; lấy kết quả thực hiện làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân.

f) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế, bảo đảm đầy đủ nguồn lực và tiến độ triển khai.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

a) Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền CCHC ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2026.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Các văn bản; Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026.

Thời gian thực hiện: Quý I, năm 2026 ban hành Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra công tác cải cách hành chính nhằm đôn đốc, hướng dẫn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các đơn vị trực thuộc Sở:

Chủ trì thực hiện: Văn Phòng Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC năm 2026; Kế hoạch tự kiểm tra của sở, thành lập Đoàn kiểm tra; báo cáo kết quả sau kiểm tra, kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.

c) Tổ chức chấm điểm xác định Chỉ số CCHC (PAR INDEX) năm 2026:

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo kết quả tự chấm điểm để xác định chỉ số CCHC năm 2026.

Thời gian thực hiện: Thực hiện theo Kế hoạch của Sở Nội vụ.

d) Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2027 của Sở GDĐT.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Quyết định của Giám đốc Sở GDĐT ban hành Kế hoạch.

Thời gian thực hiện: Tháng 12 năm 2026.

e) Khuyến khích công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác CCHC góp phần phục vụ tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp:

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Văn bản khuyến khích đề xuất các sáng kiến, giải pháp trong CCHC.

Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm.

2. Cải cách thể chế

a) Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền tham mưu của Sở GDĐT.

Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở được giao chủ trì tham mưu

Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị liên quan.

Sản phẩm: hồ sơ dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

b) Tập trung xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương được giao quy định chi tiết tại các luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở được giao chủ trì tham mưu

Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị liên quan.

Sản phẩm: Hồ sơ dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Thời gian thực hiện: Theo thời gian được cấp có thẩm quyền giao.

c) Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống

hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành đối với các văn bản thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý văn bản (nếu có).

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

đ) Thường xuyên rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo do HĐND, UBND tỉnh ban hành, kịp thời tham mưu cho UBND tỉnh hoặc trình HĐND tỉnh ban hành văn bản để xử lý các văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp với văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc với tình hình phát triển ngành giáo dục và đào tạo tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Công văn, báo cáo rà soát văn bản QPPL thuộc lĩnh vực giáo dục, Các đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản và các văn bản xử lý (nếu có).

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

e) Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tăng cường công tác phối hợp, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong ngành giáo dục và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát hiện qua theo dõi (nếu có).

Thời gian thực hiện: Quý I, năm 2026 ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

h) Đổi mới hình thức, nội dung tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, trong ngành giáo dục và đào tạo; chú trọng công tác truyền thông chính sách đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục; làm đầu mối đơn đốc, hướng dẫn thực hiện Kế hoạch số 137/KH-UBND ngày 18/6/2025 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án “*Chuyển đổi số trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật giai đoạn 2025 - 2030*” trong phạm vi ngành giáo dục.

Chủ trì thực hiện: Phòng GDTX và Công tác HSSV

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Công văn triển khai; báo cáo kết quả thực hiện.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Cập nhật, xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính ngành giáo dục (*viết tắt là TTHC*); Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; Kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát TTHC; Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát TTHC thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn tỉnh.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Các kế hoạch của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; các kế hoạch thực hiện của các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc; báo cáo kết quả thực hiện.

Thời gian thực hiện: Quý I, năm 2026 ban hành các kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo để kiến nghị, đề xuất loại bỏ các TTHC rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để gây khó khăn, phiền nhiễu cho người dân, phụ huynh và học sinh; cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục không cần thiết trong ngành giáo dục.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm:

+ Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện nhiệm vụ rà soát, đánh giá TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh giao; báo cáo kết quả thực hiện rà soát, đánh giá TTHC.

+ Sáng kiến cải cách TTHC thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo được rà soát (*nếu có*).

+ Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC của Sở Giáo dục và Đào tạo kèm theo phương án đơn giản hóa TTHC được phê duyệt

Thời gian thực hiện: Quý I, năm 2026 ban hành các kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

c) Triển khai thực hiện thống kê, công bố, công khai TTHC nội bộ; tổ chức rà soát, đề xuất, phê duyệt và thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa

TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và giữa Sở với các cơ quan hành chính nhà nước và trong từng cơ quan hành chính nhà nước theo quy định, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Bộ ngành liên quan

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: TTHC nội bộ được thống kê, công bố, cập nhật, công khai và phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026

d) Tổ chức triển khai, báo cáo kết quả cắt giảm, đơn giản hóa TTHC dựa trên dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Sở theo yêu cầu của Chính phủ, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Bộ ngành liên quan

Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị liên quan.

Sản phẩm: Báo cáo kết quả, các phương án (nếu có) theo yêu cầu.

Thời gian thực hiện: Thực hiện theo yêu cầu.

đ) Triển khai thực hiện đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; gắn với phân bổ nguồn lực, đề cao trách nhiệm thực thi của các phòng, đơn vị trực thuộc và cơ sở giáo dục trong tổ chức thực hiện theo hướng “*cấp nào sát cơ sở giáo dục, sát giáo viên, người học và phụ huynh thì giao cấp đó giải quyết*”, giảm việc giải quyết thủ tục tại Sở, bảo đảm tinh gọn quy trình, rút ngắn thời gian giải quyết, không để xảy ra tình trạng nhiều tầng nấc, gây phiền hà, nhũng nhiễu, tiêu cực”.

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo kết quả, các phương án (nếu có) theo Kế hoạch.

Thời gian thực hiện: Thực hiện theo yêu cầu.

e) Thường xuyên thống kê, cập nhật để thực hiện công bố danh mục TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và TTHC bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và tham mưu phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết cấp tỉnh, cấp xã; xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo thống kê và cập nhật TTHC kèm theo Danh mục TTHC mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc lĩnh vực giáo dục; thực hiện công bố công khai trên Cổng thông tin của Sở, theo quy định

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

f) Thực hiện niêm yết và đăng tải công khai, minh bạch TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở..

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Các TTHC thuộc thẩm quyền Sở được niêm yết, đăng tải công khai, minh bạch, đầy đủ và kịp thời theo quy định

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

g) Nhập, tích hợp dữ liệu, đăng tải công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của các bộ, ngành theo mô hình tập trung, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở..

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Các TTHC thay đổi được cập nhật, công khai kịp thời, đầy đủ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

h) Triển khai thực hiện rà soát, hoàn thiện các quy định để nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; bảo đảm công khai, minh bạch, tối ưu hóa quy trình, nâng cao năng suất lao động, hiệu lực, hiệu quả quản lý, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong quản trị hành chính

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở..

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo, kết quả theo hướng dẫn.

Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch, hướng dẫn.

k) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu, bảo đảm công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở..

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Các văn bản chỉ đạo triển khai của Sở Giáo dục và Đào tạo; báo cáo kết quả thực hiện, Kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với TTHC lĩnh vực giáo dục (nếu có).

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

l) Triển khai có hiệu quả việc thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo, kết quả theo hướng dẫn, yêu cầu.

Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch, hướng dẫn.

m) Triển khai, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở..

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Văn bản triển khai đánh giá mức độ hài lòng trong giải quyết TTHC lĩnh vực giáo dục và đào tạo; báo cáo kết quả thực hiện.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

n) Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC, cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử, thực hiện khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ và Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở..

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Văn bản triển khai; kết quả số hóa hồ sơ, kết quả TTHC điện tử; báo cáo kết quả thực hiện

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

o) Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; thực hiện chuyển đổi số gắn với cải cách TTHC thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở..

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Văn bản triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến; Hồ sơ trực tuyến và giao dịch thanh toán trực tuyến phát sinh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia liên quan đến TTHC lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

p) Niêm yết, đăng tải đầy đủ, rõ ràng bảng thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đối với các TTHC thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo tại trụ sở cơ quan, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, Cổng/Trang thông tin điện tử của Sở.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở..

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được niêm yết, đăng tải theo mẫu quy định.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

q) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, TTHC thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hình thức khác, tạo điều kiện tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho người dân, doanh nghiệp; tránh để trường hợp phản ánh, kiến nghị kéo dài, vượt cấp.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở..

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Văn bản, hồ sơ điện tử chuyển phản ánh, kiến nghị; văn bản trả lời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị. Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được đăng tải công khai trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

r) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Sản phẩm: Văn bản, hồ sơ điện tử chuyển phản ánh, kiến nghị; văn bản trả lời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị. Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được đăng tải công khai trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

s) Thực hiện kiểm tra, giám sát gắn với nâng cao trách nhiệm trong triển khai cải cách TTHC tại Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2026

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Kế hoạch; Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất; Kiến nghị xử lý, đề xuất giải pháp cải thiện chất lượng thực hiện TTHC tại các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc

Thời gian thực hiện: Quý I, năm 2026 cập nhật, ban hành kế hoạch kiểm tra giám sát cải cách TTHC trong năm 2026; tổ chức kiểm tra theo kế hoạch.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Tiếp tục rà soát, bổ sung, ban hành lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc theo theo hướng dẫn của tỉnh, bộ, ngành Trung ương (nếu có)

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Quyết định của UBND tỉnh ban hành hoặc ban hành lại quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

b) Tiếp tục rà soát, sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định hiện hành.

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo rà soát, đánh giá hiện trạng các đơn vị sự nghiệp công lập; Phương án sắp xếp, tổ chức lại; Tờ trình của Sở GD&ĐT trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh;

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

c) Tiếp tục rà soát, bổ sung, ban hành lại quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền (nếu có)

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo rà soát, đánh giá hiện trạng; Dự thảo Quyết định; Tờ trình của Sở GD&ĐT trình UBND tỉnh; Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có).

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

đ) Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định của Chính phủ

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc.

Sản phẩm: Danh sách, hồ sơ tinh giản biên chế theo từng đợt; Tờ trình của Sở GD&ĐT trình UBND tỉnh; Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện tinh giản biên chế năm 2026.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

e) Tiếp tục rà soát, trình cấp có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung các quy định về phân cấp trên một số lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi quản lý của tỉnh theo quy định của Trung ương (nếu có)

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo rà soát các văn bản phân cấp; Dự thảo văn bản trình UBND/HĐND tỉnh; Tờ trình của Sở GD&ĐT; Biên bản lấy ý kiến, tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị liên quan (nếu có).

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

g) Xây dựng, ban hành Quy định về vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Báo cáo rà soát hiện trạng vị trí việc làm; Dự thảo Quy định về vị trí việc làm; Tờ trình tham mưu UBND tỉnh và Sở Nội vụ; Biên bản lấy ý kiến, tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị liên quan.

Thời gian thực hiện: Quý IV, năm 2026.

i) Khảo sát, đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công tỉnh Quảng Ngãi năm 2026

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Kế hoạch triển khai; báo cáo kết quả thực hiện.

Thời gian thực hiện: Thực hiện trong năm 2026; báo cáo kết quả thực hiện vào Quý IV năm 2026.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở..

Sản phẩm: Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Sở GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc; Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trình UBND tỉnh.

Thời gian thực hiện: Báo cáo kết quả thực hiện vào tháng 11 năm 2026.

b) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2026 phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tiễn của tỉnh; tập trung bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp;

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở..

Sản phẩm: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Sở GD&ĐT và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch trình Sở Nội vụ tổng hợp và UBND tỉnh.

Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

c) Xây dựng Kế hoạch tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh, Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi

Chủ trì thực hiện: Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở GD&ĐT; Văn bản chỉ đạo triển khai Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện.

Thời gian thực hiện: Ban hành Kế hoạch và tổ chức kiểm tra theo Kế hoạch, kiểm tra đột xuất thường xuyên trong năm 2026 theo thẩm quyền.

6. Cải cách tài chính công

a) Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ giai đoạn 2023-2025 và Nghị định số 111/2025/NĐ-

CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Chủ trì thực hiện: Phòng Tài chính

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Công văn, Báo cáo, quyết định giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2026 - 2030; quyết định ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

b) Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2026

Chủ trì thực hiện: Phòng Tài chính

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Văn bản, Quyết định của UBND tỉnh.

Thời gian thực hiện: Tháng 01 năm 2026.

c) Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ tài chính - ngân sách địa phương năm 2026 đảm bảo theo quy định

Chủ trì thực hiện: Phòng Tài chính

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Văn bản, dự toán ngân sách ngành giáo dục gửi UBND tỉnh, báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện ngân sách giáo dục

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

d) Xây dựng dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2027 và kế hoạch tài chính ngân sách 03 năm 2027 - 2029:

Chủ trì thực hiện: Phòng Tài chính

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Văn bản, dự toán chi ngân sách ngành giáo dục năm 2027; Kế hoạch tài chính ngân sách ngành giáo dục 03 năm 2027 – 2029

Thời gian thực hiện: Quý III năm 2026.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

a) Xây dựng Kế hoạch triển khai năm 2026 của Sở Giáo dục và đào tạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;

thực hiện Kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo của Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06

Chủ trì thực hiện: Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin

Phối hợp thực hiện: Phòng GDTrH, Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc.

Sản phẩm: Các kế hoạch; Báo cáo hiện trạng và kết quả triển khai KH&CN, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong ngành giáo dục.

Thời gian thực hiện: Quý I, năm 2026 và theo thời gian ban hành Kế hoạch của Ban Chỉ đạo của Chính phủ.

b) Xây dựng Kế hoạch truyền thông về chuyển đổi số năm 2026 :

Chủ trì thực hiện: Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.

Thời gian thực hiện: Quý I, năm 2026 ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch.

c) Xây dựng Kế hoạch phát triển hạ tầng Sở Giáo dục và Đào tạo Ngãi giai đoạn 2026 - 2030

Chủ trì thực hiện: Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện.

Thời gian thực hiện: Quý III, năm 2026.

d) Tiếp tục đẩy mạnh phong trào “Bình dân học vụ số năm 2026

Chủ trì thực hiện: Phòng Giáo dục thường xuyên và Công tác HSSV

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Công văn hướng dẫn, Báo cáo kết quả.

Thời gian thực hiện: Quý I, năm 2026 và quý IV/2026 xây dựng cho năm 2027.

e) Xây dựng Kế hoạch Chuyển đổi số ngành GDĐT tỉnh Quảng Ngãi năm 2026.

Chủ trì thực hiện: Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin.

Phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Sản phẩm: Kế hoạch của Giám đốc Sở GDĐT.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chuyển đổi số hoặc theo thời hạn được quy định cụ thể trong Kế hoạch. Đồng thời tổ chức thực hiện và định kỳ báo cáo kết quả theo quy định.

8. Nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI)

Chủ động, phối hợp thực hiện tốt các chỉ tiêu trong từng chỉ số thành phần PCI tại Sở GDĐT để đảm bảo đạt mục tiêu nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh trong năm 2025; Tạo môi trường kinh doanh thực sự thông thoáng, minh bạch, năng động và thuận lợi cho các thành phần kinh tế tham gia đầu tư kinh doanh nhằm thu hút đầu tư, phát triển doanh nghiệp của tỉnh Quảng Ngãi.

Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị liên quan.

Sản phẩm: Văn bản triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện.

Thời gian thực hiện: Năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT được giao chủ trì thực hiện những nội dung trong kế hoạch này có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị được giao chủ trì hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Phòng Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí CCHC để triển khai thực hiện Kế hoạch này đúng quy định của Nhà nước.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch. Định kỳ hàng quý, 6 tháng và của năm, tổng hợp kết quả báo cáo cấp thẩm quyền theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở) để điều chỉnh, bổ sung./.
