

Số: /KH - SGDDT

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index) và Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2026 và giai đoạn 2026 -2030

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 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; Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về Chuyển đổi số tỉnh Quảng Ngãi năm 2026; Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 04/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về Chuyển đổi số tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2026 – 2030; Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND và Quyết định số 57/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và Quy định trách nhiệm người đứng đầu; Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 07/5/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch cải cách hành chính; nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, gắn với đẩy mạnh phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2026 - 2030;

Thực hiện Kế hoạch số 211/KH-UBND ngày 10/6/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về Cải thiện và Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index) và Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) tỉnh Quảng Ngãi năm 2026 và những năm tiếp theo;

Qua phân tích kết quả các Chỉ số PAR INDEX, SIPAS năm 2025 của tỉnh¹; bên cạnh những kết quả đạt được, công tác cải cách hành chính của ngành Giáo dục và Đào tạo vẫn còn một số tồn tại như: việc ứng dụng dịch vụ công trực tuyến ở một số đơn vị chưa đồng đều; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến và thanh toán trực tuyến chưa cao; công tác số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn chậm; việc khai thác, sử dụng dữ liệu số phục vụ quản lý chưa hiệu quả; công tác khảo sát, đo lường mức độ hài lòng của người dân, phụ huynh học sinh chưa được thực hiện thường xuyên và chưa gắn với việc cải tiến chất lượng phục vụ. Một số đơn vị chưa thực sự quan tâm đúng mức đến công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong ngành Giáo dục.

¹ Theo Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 14/4/2026 về việc phê duyệt và công bố Chỉ số CCHC (PAR Index) năm 2025 của các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Quyết định số 429/QĐ-BNV ngày 14/4/2026 về việc phê duyệt và công bố Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) năm 2025, theo đó các chỉ số của tỉnh Quảng Ngãi chưa đạt yêu cầu đề ra.

Để khắc phục các tồn tại, hạn chế nêu trên, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index) và Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2026 và giai đoạn 2026 -2030, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, góp phần cải thiện Chỉ số PAR INDEX và Chỉ số SIPAS của ngành Giáo dục và Đào tạo.

b) Xây dựng nền hành chính phục vụ, lấy người dân, doanh nghiệp, học sinh và phụ huynh học sinh làm trung tâm.

c) Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đẩy mạnh chuyển đổi số và cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

d) Khắc phục triệt để các tiêu chí, tiêu chí thành phần có điểm số thấp hoặc chưa đạt tối đa trong các năm trước.

2. Yêu cầu

a) Các nhiệm vụ phải bám sát mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của Kế hoạch số 211/KH-UBND ngày 10/6/2026 của UBND tỉnh và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về cải cách hành chính.

b) Các nhiệm vụ phải được triển khai đồng bộ, thường xuyên, có sản phẩm cụ thể và đánh giá được kết quả.

c) Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả thực hiện. Kết quả thực hiện là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua khen thưởng cuối năm.

d) Tăng cường công tác quán triệt, tuyên truyền, phổ biến dịch vụ hành chính công đến người dân để người dân được biết, được tham gia góp ý, được thụ hưởng chính sách đầy đủ; được tiếp cận và sử dụng dịch vụ hành chính công một cách tốt nhất.

II. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU

1. Chỉ tiêu

1.1. Nhóm chỉ tiêu về Chỉ số PAR Index

Chỉ số PAR INDEX của Sở GDĐT tăng tối thiểu 03 bậc so với năm 2025.

100% nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được hoàn thành đúng hạn. 100% văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền được rà soát theo kế hoạch. 100% kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm tra công vụ được khắc phục.

Không có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật hành chính nghiêm trọng.

1.2. Nhóm chỉ tiêu về giải quyết thủ tục hành chính

Phấn đấu cắt giảm ít nhất 50% thời gian giải quyết và 50% chi phí tuân thủ TTHC đối với các thủ tục trọng tâm của ngành so với năm 2024.

100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt 100%. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt từ 80% trở lên.

100% phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận và xử lý đúng thời hạn.

1.3. Nhóm chỉ tiêu về SIPAS

Chỉ số SIPAS của ngành Giáo dục đạt trên 90%.

Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết TTHC đạt từ 95% trở lên. Mức độ hài lòng của phụ huynh, học sinh đối với chất lượng phục vụ của các cơ sở giáo dục đạt từ 90% trở lên.

100% đơn vị trực thuộc thực hiện khảo sát mức độ hài lòng hằng năm.

1.4. Nhóm chỉ tiêu về chuyển đổi số

Đảm bảo 100% văn bản điện tử (trừ văn bản mật) được xử lý trên môi trường mạng và có ký số.

100% hồ sơ giải quyết TTHC được số hóa đầy đủ theo quy định; tỷ lệ khai thác, tái sử dụng kết quả số hóa trong giải quyết TTHC đạt từ 80% trở lên.

100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thành thạo các nền tảng số dùng chung của tỉnh. 100% cơ sở dữ liệu ngành được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời.

2. Lộ trình thực hiện

2.1. Giai đoạn 2026-2027

Tập trung khắc phục: các tiêu chí thành phần chưa đạt điểm tối đa; chuẩn hóa quy trình giải quyết TTHC; nâng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến; hoàn thành số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC.

2.2. Giai đoạn 2028-2029

Tập trung: Hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; đẩy mạnh khai thác dữ liệu số; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

2.3. Năm 2030

Đến năm 2030, phấn đấu Chỉ số PAR Index của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc nhóm 05 sở, ban, ngành dẫn đầu của tỉnh; Chỉ số SIPAS đạt từ 95% trở lên; 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến toàn trình; 100% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường điện tử; 100% cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện quản trị số và khai thác hiệu quả dữ liệu số trong quản lý, điều hành.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành

Quán triệt đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

Đưa kết quả PAR INDEX, SIPAS vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.

Tổ chức giao ban chuyên đề về cải cách hành chính tối thiểu 01 lần/quý. Công khai kết quả đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính đối với các đơn vị trực thuộc.

Hàng năm, trên cơ sở kết quả công bố Chỉ số PAR Index, SIPAS của tỉnh, các phòng chuyên môn phải phân tích nguyên nhân các tiêu chí, tiêu chí thành phần bị trừ điểm hoặc chưa đạt điểm tối đa; xây dựng giải pháp khắc phục cụ thể, báo cáo Giám đốc Sở trước ngày 31/3 hằng năm.

Sản phẩm: Kế hoạch, báo cáo, biên bản họp.

Thời gian: Thường xuyên.

2. Cải cách thể chế

Rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định không còn phù hợp.

Theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật tại các đơn vị trực thuộc.

Sản phẩm: 100% văn bản được rà soát theo kế hoạch; 100% kiến nghị xử lý sau rà soát được thực hiện.

Thời gian: Thường xuyên.

3. Cải cách thủ tục hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ

3.1. Rà soát, đơn giản hóa TTHC

Rà soát toàn bộ TTHC thuộc lĩnh vực giáo dục như: tuyển sinh đầu cấp, chuyển trường, cấp văn bằng chứng chỉ, và các TTHC nội bộ giữa Sở với các phòng Văn hóa - xã hội của các xã/phường để tối ưu hóa quy trình. Qua đó, kiến nghị cắt giảm thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết và chi phí tuân thủ, chuẩn hóa quy trình nội bộ và quy trình điện tử.

Sản phẩm: Báo cáo rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục; danh mục thủ tục hành chính đề xuất đơn giản hóa; quy trình nội bộ, quy trình điện tử được rà soát, cập nhật, chuẩn hóa; báo cáo kết quả cắt giảm thời gian giải quyết và chi phí tuân thủ TTHC.

Thời gian: Rà soát, đánh giá: Quý II hằng năm; đề xuất đơn giản hóa, chuẩn hóa quy trình: Quý III hằng năm; theo dõi, cập nhật: Thường xuyên.

3.2. Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC

Thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Không để phát sinh hồ sơ trễ hạn.

Thực hiện theo dõi, cảnh báo sớm các hồ sơ có nguy cơ trễ hạn trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; phân công cán bộ theo dõi hàng tuần; kịp thời đôn đốc xử lý trước hạn; phân tích nguyên nhân hồ sơ trễ hạn (nếu có) và đề xuất giải pháp khắc phục. Thực hiện xin lỗi tổ chức, công dân khi giải quyết hồ sơ chậm theo quy định.

Sản phẩm: Báo cáo định kỳ kết quả giải quyết TTHC; danh sách hồ sơ có nguy cơ trễ hạn và kết quả xử lý; báo cáo phân tích nguyên nhân hồ sơ trễ hạn (nếu có); Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định (nếu phát sinh).

Thời gian: Thực hiện thường xuyên trong năm; theo dõi, cảnh báo hồ sơ hàng tuần; tổng hợp, đánh giá theo quý, 6 tháng và năm.

3.3. Công khai, minh bạch

Công khai đầy đủ TTHC trên Cổng thông tin điện tử; công khai tiến độ xử lý hồ sơ; công khai số điện thoại, địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị.

Sản phẩm: Danh mục TTHC được công khai; chuyên trang/chuyên mục TTHC trên Cổng thông tin điện tử; báo cáo công khai kết quả giải quyết TTHC; báo cáo tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị; 100% hồ sơ được cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Thời gian: Thường xuyên

3.4. Kiểm tra công tác cải cách hành chính

Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm. Kiểm tra ít nhất 30% số đơn vị trực thuộc. Công khai kết quả kiểm tra. Theo dõi việc khắc phục tồn tại sau kiểm tra.

Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra CCHC hàng năm; quyết định kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra và khắc phục sau kiểm tra.

Thời gian: Ban hành kế hoạch: Quý I hàng năm; tổ chức kiểm tra: Quý II và Quý III; tổng hợp, báo cáo: Quý IV.

4. Nâng cao Chỉ số SIPAS

4.1. Khảo sát sự hài lòng trong lĩnh vực giáo dục

Phân tích rõ các nội dung người dân chưa hài lòng cao hoặc nhận định chưa tốt trong năm 2025 để có giải pháp khắc phục trúng đích. Qua đó, tập trung tổ chức khảo sát: Tiếp cận dịch vụ giáo dục; chất lượng giải quyết TTHC; thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, viên chức; mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc tiếp cận thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, thái độ phục vụ, tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan, đơn vị giáo dục. Khuyến khích thực hiện khảo sát trực tuyến thông qua mã QR, Google Form, trên hệ thống phần mềm tại địa chỉ: <https://sipas.moet.gov.vn/login> hoặc các nền tảng số để tăng số lượng và tính khách quan của mẫu khảo sát.

Sản phẩm: Kế hoạch khảo sát; bộ công cụ khảo sát; báo cáo kết quả khảo sát; báo cáo đề xuất giải pháp cải thiện.

Thời gian: Ban hành kế hoạch: Quý I/2026. Khảo sát: Quý II- III/2026. Báo cáo kết quả: Quý IV/2026.

4.2. Đối thoại và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Tổ chức đối thoại với phụ huynh, học sinh và người dân ít nhất 02 lần/năm.

Thiết lập các kênh tiếp nhận phản ánh trực tuyến. Giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền.

Sản phẩm: Kế hoạch tổ chức đối thoại; biên bản, thông báo kết luận đối thoại; báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; Báo cáo đề xuất giải pháp nâng cao mức độ hài lòng.

Thời gian: Tổ chức ít nhất 02 cuộc đối thoại/năm; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị: Thường xuyên; báo cáo kết quả: Hằng quý và cuối năm.

5. Cải cách tổ chức bộ máy và chế độ công vụ

5.1. Sắp xếp tổ chức bộ máy

Tiếp tục rà soát, sắp xếp mạng lưới trường lớp. Thực hiện tinh gọn đầu mối theo chủ trương của Trung ương và của tỉnh.

Sản phẩm: Báo cáo rà soát tổ chức bộ máy; phương án sắp xếp mạng lưới trường lớp; đề án hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền (nếu có).

Thời gian: Rà soát: Hằng năm; thực hiện theo lộ trình của tỉnh giai đoạn 2026-2030.

5.2. Hoàn thiện vị trí việc làm

Rà soát, cập nhật danh mục vị trí việc làm. Bố trí, sử dụng viên chức đúng vị trí việc làm được phê duyệt.

Sản phẩm: Danh mục vị trí việc làm được rà soát, cập nhật; hồ sơ đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có); báo cáo kết quả bố trí, sử dụng viên chức theo vị trí việc làm.

Thời gian: Hoàn thành rà soát trong Quý II hằng năm; cập nhật khi có thay đổi theo quy định.

5.3. Nâng cao chất lượng đội ngũ

Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng hành chính, chuyên đổi số, đạo đức công vụ. Nâng cao năng lực phục vụ nhân dân.

Sản phẩm: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; chương trình, tài liệu tập huấn; danh sách cán bộ, công chức, viên chức được bồi dưỡng; báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

Thời gian: Ban hành kế hoạch: Quý I hằng năm; tổ chức tập huấn: Quý II - Quý III; báo cáo kết quả: Quý IV.

5.4. Kỷ luật, kỷ cương hành chính

Tăng cường kiểm tra công vụ. Yêu cầu người đứng đầu các cơ sở giáo dục trực thuộc phải định kỳ đánh giá và báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ CCHC gắn với kết quả xếp loại thi đua cuối năm.

Thực hiện văn hóa công sở, quy tắc ứng xử. Xử lý nghiêm các hành vi những nhiễu, gây phiền hà.

Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra công vụ; báo cáo kiểm tra công vụ; báo cáo đánh giá trách nhiệm người đứng đầu; báo cáo kết quả xử lý vi phạm (nếu có).

Thời gian: Thực hiện thường xuyên; kiểm tra tối thiểu 02 đợt/năm; báo cáo định kỳ theo quý và năm.

6. Cải cách tài chính công

Thực hiện hiệu quả cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước.

Đẩy nhanh tiến độ giải ngân vốn đầu tư công. Tăng cường quản lý tài sản công, tránh thất thoát, lãng phí.

Sản phẩm: Báo cáo thực hiện cơ chế tự chủ; báo cáo công khai tài chính; báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo giải ngân vốn đầu tư công.

Thời gian: Thực hiện thường xuyên; đánh giá 6 tháng và năm; hoàn thành giải ngân trước ngày 31/01 năm sau theo quy định.

7. Xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số

7.1. Hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành

Cập nhật đầy đủ dữ liệu giáo dục trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, bảo đảm dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống”.

Thực hiện đối soát, làm sạch dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh. Kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống dùng chung của tỉnh.

Sản phẩm: Báo cáo cập nhật cơ sở dữ liệu ngành; báo cáo chất lượng dữ liệu; báo cáo kết nối, chia sẻ dữ liệu.

Thời gian: Thực hiện thường xuyên; kiểm tra, đánh giá hằng quý.

7.2. Phát triển dịch vụ công trực tuyến

Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến; phấn đấu 100% hồ sơ đủ điều kiện được tiếp nhận trực tuyến. Tăng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến; đẩy mạnh thanh toán trực tuyến.

Tái sử dụng dữ liệu đã số hóa. Tuyệt đối không yêu cầu người dân cung cấp lại các loại giấy tờ, hồ sơ đã được số hóa và chia sẻ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc CSDL ngành.

Sản phẩm: Báo cáo tỷ lệ hồ sơ trực tuyến; báo cáo tỷ lệ thanh toán trực tuyến; báo cáo số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; báo cáo kết quả tái sử dụng dữ liệu số hóa.

Thời gian: Thực hiện thường xuyên; đánh giá theo tháng, quý và năm

7.3. Nâng cao kỹ năng số

Tập huấn kỹ năng số cho cán bộ quản lý, giáo viên. Khai thác hiệu quả các nền tảng số trong quản lý và dạy học.

Sản phẩm: Kế hoạch tập huấn kỹ năng số; tài liệu tập huấn; danh sách cán bộ, giáo viên tham gia; báo cáo kết quả tập huấn.

Thời gian: Ban hành kế hoạch: Quý I hằng năm; tổ chức tập huấn: Quý II - Quý III; tổng hợp, đánh giá: Quý IV.

8. Công tác thông tin, tuyên truyền và nâng cao chất lượng công tác tham mưu

8.1 Công tác thông tin, tuyên truyền

Tuyên truyền về cải cách hành chính, chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến. Xây dựng chuyên mục cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Sở. Phát huy hiệu quả Fanpage, Zalo OA, mạng xã hội của ngành.

Sản phẩm: Kế hoạch tuyên truyền; tin, bài, video, infographic tuyên truyền; chuyên mục CCHC trên Cổng thông tin điện tử; báo cáo kết quả tuyên truyền.

Thời gian: Thực hiện thường xuyên; đánh giá kết quả theo quý và năm.

8.2. Nâng cao chất lượng tham mưu

Theo dõi chặt chẽ tiến độ nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Không để nhiệm vụ quá hạn. Thực hiện chế độ báo cáo trên hệ thống quản lý nhiệm vụ của tỉnh.

Sản phẩm: Báo cáo theo dõi nhiệm vụ UBND tỉnh giao; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; danh mục nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn.

Thời gian: Thực hiện thường xuyên; báo cáo hằng tháng, quý, năm

8.3. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu

Người đứng đầu chịu trách nhiệm trực tiếp đối với kết quả PAR INDEX và SIPAS của đơn vị. Định kỳ đánh giá tiến độ thực hiện. Kết quả CCHC là tiêu chí bắt buộc khi đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Sản phẩm: Báo cáo tự đánh giá trách nhiệm người đứng đầu; báo cáo kết quả thực hiện CCHC của đơn vị; kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm.

Thời gian: Đánh giá hằng quý; tổng hợp đánh giá 6 tháng và cuối năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

1.1. Văn phòng Sở

Là cơ quan thường trực thực hiện Kế hoạch.

Chủ trì tham mưu: triển khai công tác CCHC toàn ngành; kiểm soát TTHC; niêm yết, đăng tải công khai TTHC dưới các hình thức trực quan như Infographic, Video để phụ huynh, học sinh dễ tiếp cận; rà soát, kiến nghị hoàn thiện thể chế thuộc lĩnh vực giáo dục; kiểm tra công vụ; tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện.

Theo dõi: việc khắc phục tồn tại sau thanh tra, kiểm tra; giải quyết TTHC; các chỉ số PAR Index, SIPAS và nhiệm vụ UBND tỉnh giao; thi hành pháp luật.

Chịu trách nhiệm các tiêu chí thành phần liên quan đến: kỷ luật hành chính; trách nhiệm người đứng đầu; công tác kiểm tra; Thực hiện kết luận thanh tra.

Phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc triển khai các nhiệm vụ của Kế hoạch.

1.2. Phòng Tổ chức cán bộ

Chủ trì tham mưu: Cải cách tổ chức bộ máy; sắp xếp mạng lưới cơ sở giáo dục; vị trí việc làm; công tác cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC; kỷ luật, kỷ cương hành chính; đánh giá trách nhiệm người đứng đầu.

Chịu trách nhiệm đối với các tiêu chí thành phần PAR Index liên quan đến: tổ chức bộ máy; chế độ công vụ và chất lượng đội ngũ.

1.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì tham mưu: cải cách tài chính công; cơ chế tự chủ; công khai tài chính; quản lý tài sản công; giải ngân vốn đầu tư công.

Theo dõi sát sao tiến độ giải ngân vốn đầu tư công và thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

Chịu trách nhiệm các tiêu chí PAR Index liên quan đến: Tài chính công; đầu tư công; tự chủ đơn vị sự nghiệp.

1.4. Phòng Quản lý chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin

Chủ trì tham mưu: Xây dựng chính quyền số; cơ sở dữ liệu ngành; dịch vụ công trực tuyến; số hóa hồ sơ; kết nối, chia sẻ dữ liệu; hỗ trợ kỹ thuật các hệ thống dùng chung.

Chịu trách nhiệm các tiêu chí thành phần về: chuyển đổi số; chính quyền số; dữ liệu số; hồ sơ trực tuyến.

1.5. Phòng Giáo dục Trung học; Mầm non -Tiểu học; Giáo dục nghề nghiệp và Quản lý đào tạo; Giáo dục thường xuyên và Học sinh, sinh viên

Phối hợp với Văn phòng Sở triển khai khảo sát mức độ hài lòng trong lĩnh vực giáo dục. Theo dõi chất lượng cung ứng dịch vụ giáo dục công. Đề xuất giải pháp nâng cao mức độ hài lòng của người dân, học sinh và phụ huynh.

Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với các dịch vụ giáo dục thuộc lĩnh vực quản lý.

1.6. Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ kế hoạch này, xây dựng kế hoạch thực hiện tại đơn vị. Tổ chức khảo sát sự hài lòng của phụ huynh, học sinh hằng năm. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả CCHC của đơn vị.

Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

1.7. Chế độ theo dõi, đánh giá

1.7.1. Đánh giá hằng quý

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc: Thiết lập cơ chế theo dõi, cảnh báo tự động đối với hồ sơ có nguy cơ trễ hạn, nhiệm vụ có nguy cơ quá hạn và các chỉ tiêu cải cách hành chính có nguy cơ không đạt kế hoạch. Tự đánh giá kết quả thực hiện; báo cáo Văn phòng Sở trước ngày 20 của tháng cuối quý.

1.7.2. Đánh giá 6 tháng và năm

Tổ chức sơ kết 6 tháng; tổng kết năm; công khai kết quả thực hiện.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể (Theo Phụ lục đính kèm)

Kết quả thực hiện Kế hoạch là căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm; xét thi đua, khen thưởng; xem xét trách nhiệm người đứng đầu. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở/Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện các tiêu chí, tiêu chí thành phần PAR Index, SIPAS được giao phụ trách; định kỳ hằng quý báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp khắc phục các tồn tại, hạn chế.

Trường hợp đơn vị để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn kéo dài, có phản ánh, kiến nghị nhiều lần của tổ chức, công dân hoặc không hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số, PAR Index, SIPAS thì người đứng đầu đơn vị phải giải trình với Giám đốc Sở; tùy mức độ vi phạm sẽ bị xem xét trách nhiệm trong đánh giá, xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng theo quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Sở (t/h);
- Các phòng CM, NV thuộc Sở (t/h);
- Giám đốc Sở GDĐT (báo cáo; chỉ đạo);
- Các PGĐ Sở GDĐT (biết; chỉ đạo);
- Lưu: VT, VP_{ĐTTT}

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đoàn Thành Nhân