

Số: /QĐ-SGDĐT

Đà Nẵng, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính
năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2994/QĐ-UBND ngày 16/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026 của thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Chánh Văn Phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng phòng thuộc Sở và thủ trưởng các đơn vị, trường học có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Giám đốc Sở;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP, ML

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT
ngày tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng)

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC, TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI VÀ THỜI GIAN HOÀN THÀNH

TT	Nội dung và kết quả đầu ra	Đơn vị chủ trì tham mưu	Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1.	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính				
a)	Triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 10/11/2025 về “tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, khắc phục tình trạng né tránh, đùn đẩy, không làm đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ”.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở GDĐT; các đơn vị, trường học trực thuộc	Thường xuyên; theo yêu cầu của thành phố.	
b)	Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 143/KH-UBND ngày 29/7/2022 của UBND thành phố về truyền thông cải cách hành chính giai đoạn 2022-2030 trên địa bàn thành phố trong năm 2026	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở GDĐT; các đơn vị, trường học trực thuộc	Tháng 12/2026	
c)	Kiểm tra về cải cách hành chính: Kiểm tra ít nhất 10 đơn vị, trong đó có 50% hoạt động kiểm tra được thực hiện thông qua môi trường số và hệ thống thông tin của cơ quan quản lý.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị, trường học	Thường xuyên	
d)	Thực hiện Bộ Chỉ số đánh giá xếp hạng CCHC năm 2026 phù hợp với việc triển khai mô hình chính quyền 02 cấp trên địa bàn thành phố và cập nhật Bộ Chỉ số đánh giá, xếp hạng CCHC lên Hệ thống theo dõi, quản lý, đánh giá.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Quý III/2026	
e)	Triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện Bộ Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh, phục vụ công tác đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính năm 2026.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, các đơn vị, trường học	Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	

TT	Nội dung và kết quả đầu ra	Đơn vị chủ trì tham mưu	Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
2	Cải cách thể chế				
a)	Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở; các đơn vị, trường học	Thường xuyên	
b)	Triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo năm 2026	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở; các đơn vị, trường học	Thường xuyên	
3	Cải cách thủ tục hành chính				
a)	Triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đúng thời gian quy định. Báo cáo kết quả rà soát và ban hành phương án đơn giản hóa, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	- Ban hành Kế hoạch rà soát Quý I/2026 - Báo cáo kết quả và ban hành phương án Quý IV/2026	
b)	Triển khai thực hiện Quyết định số 1234/QĐ-UBND ngày 28/8/2025 về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và Quyết định số 2123/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (lần 2).	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng 12/2026	
c)	Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ thường xuyên, bảo đảm mục tiêu, yêu cầu đề ra tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 và Quyết định số 104/QĐ-TTg ngày 24/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ. Khẩn trương tổ chức thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ đã được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	

TT	Nội dung và kết quả đầu ra	Đơn vị chủ trì tham mưu	Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
d)	Công khai kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, trang thông tin điện tử và tại nơi giải quyết thủ tục hành chính của Sở GDĐT ngay sau khi nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND thành phố.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
f)	Đảm bảo 100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin hồ sơ và quá trình giải quyết hồ sơ từ lúc tiếp nhận đến khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm đồng bộ dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo quy định.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
g)	Tham mưu Chủ tịch UBND thành phố ban hành kịp thời và đúng thời hạn các Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn thành phố; Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn thành phố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành; Quyết định ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
h)	Rà soát, bảo đảm thực hiện số hóa 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng 11/2026	
i)	Thực hiện số hóa 100% hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính phát sinh mới.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
l)	Nâng cao chất lượng khảo sát mức độ hài lòng của người dân về cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan nhà nước, cụ thể: - Duy trì thực hiện khảo sát trực tuyến về chất lượng dịch vụ hành chính công và công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên Hệ thống phần mềm khảo sát mức độ hài lòng do thành phố triển khai.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	

TT	Nội dung và kết quả đầu ra	Đơn vị chủ trì tham mưu	Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	- Thực hiện khảo sát trực tuyến, đảm bảo số lượng phiếu theo quy định của UBND thành phố về ban hành quy định về khung khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với việc cung ứng dịch vụ hành chính công của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.				
4	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước				
a)	Tiếp tục tham mưu rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, trùng lặp nhiệm vụ (nếu có); bảo đảm phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp và yêu cầu phân cấp, phân quyền.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên; theo yêu cầu của thành phố.	
b)	Tổng kết thực hiện Đề án phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước gắn với thí điểm mô hình chính quyền đô thị. Tiếp tục tham mưu đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với phân bổ nguồn nhân lực theo quy định, bảo đảm triển khai hiệu quả việc phân cấp, ủy quyền phù hợp với mô hình chính quyền địa phương hai cấp.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Tháng 12/2026	
c)	Hoàn thành xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế giai đoạn 2026–2031.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
5	Cải cách chế độ công vụ				
a)	Tham mưu triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Bộ Nội vụ, HĐND và UBND thành phố; trong đó tập trung rà soát, xây dựng một số văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý và tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố quản lý.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc sở và các đơn vị, trường học	Thường xuyên	

TT	Nội dung và kết quả đầu ra	Đơn vị chủ trì tham mưu	Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
b)	Triển khai, thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức theo quy định mới của Trung ương và thành phố.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
c)	Triển khai thực hiện Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Quý I/2026	
d)	Tiếp tục hướng dẫn, triển khai đồng bộ việc cập nhật, hoàn thiện Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở sau khi sắp xếp đơn vị hành chính các cấp.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
e)	Triển khai công tác quản lý, sử dụng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tham mưu thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, điều động, tiếp nhận; thực hiện chế độ tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm chặt chẽ, kịp thời, đúng quy định.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	
f)	Tiếp tục triển khai hiệu quả Đề án số 1342/ĐA-UBND về rà soát, sắp xếp cán bộ, công chức cấp xã, phường và thực hiện điều động, biệt phái tăng cường hỗ trợ công tác cho chính quyền địa phương các xã miền núi, vùng xa trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.	Phòng Tổ chức cán bộ	Các phòng thuộc sở và các đơn vị, trường học	Thường xuyên	
6	Cải cách tài chính công				
a)	Triển khai thực hiện dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định	Phòng KH-TC	Các phòng thuộc sở và các đơn vị, trường học	Theo quy định	
b)	Tiếp tục triển khai cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập gắn với lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công	Phòng Tổ chức cán bộ	Phòng KHTC, các phòng thuộc Sở và các đơn vị, trường học	Thường xuyên	

TT	Nội dung và kết quả đầu ra	Đơn vị chủ trì tham mưu	Đơn vị phối hợp triển khai thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
c)	Công khai dự toán thu, chi và quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định.	Phòng KH-TC		Theo quy định	
7	Chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước				
a)	Triển khai cập nhật Bộ Chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số của Sở GDĐT lên phần mềm đánh giá Bộ Chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số năm 2026.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng 9/2026	

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì (đơn vị thực hiện) chủ động tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch, đảm bảo các nội dung và hoàn thành kế hoạch theo đúng tiến độ.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng Sở, các trường, trung tâm trực thuộc Sở hoàn thành các nhiệm vụ đã được phân công. Định kỳ, tham mưu dự thảo báo cáo công tác cải cách hành chính của Sở GDĐT để báo cáo UBND thành phố và các cơ quan có liên quan.

3. Thủ trưởng các trường, trung tâm trực thuộc Sở căn cứ Kế hoạch này và nhiệm vụ của đơn vị tiến hành xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị mình. Kế hoạch của các đơn vị nộp về Văn phòng Sở (qua Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng, bà Võ Thị Mỹ Lệ nhận) **trước ngày 30/01/2026** để tổng hợp.

Nhận được Kế hoạch này, đề nghị các trường, trung tâm trực thuộc Sở triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị báo cáo về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.