UBND TỈNH LẠNG SƠN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 621 /KH-SGDĐT

Lạng Sơn, ngày 13tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong Ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 05/02/2026 của Uỷ ban nhân dân tỉnh về Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2026, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực giáo dục năm 2026 như sau:

I. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU

1. Quan điểm

Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời, đồng bộ và hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kiểm soát chặt chẽ việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

Thường xuyên rà soát, đánh giá các quy định, thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các thủ tục không còn phù hợp, gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân; thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Nâng cao chất lượng, đổi mới phương thức giải quyết thủ tục hành chính, nhất là các thủ tục liên quan trực tiếp đến người dân và cơ sở giáo dục; đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tạo thuận lợi trong tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính.

Gắn cải cách thủ tục hành chính với chuyển đổi số của ngành giáo dục; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phương pháp quản lý hiện đại; nghiên cứu, áp dụng các giải pháp phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính.

Tăng cường công tác theo dõi, kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình trong giải quyết thủ tục hành chính; chú trọng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát và cải cách thủ tục hành chính.

2. Mục tiêu

Thực hiện kiểm soát 100% thủ tục hành chính nội bộ ngay trong quá trình xây dựng, soạn thảo văn bản; kịp thời rà soát, sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính

nội bộ khi điều chỉnh văn bản quy phạm pháp luật theo chương trình, kế hoạch của Sở.

Công bố đầy đủ, kịp thời 100% thủ tục hành chính và danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Hoàn thành đầy đủ các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao tại các Nghị quyết của Chính phủ, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong năm 2026 *(chi tiết tại Phụ lục kèm theo)*.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng văn bản triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong ngành giáo dục

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ động xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của ngành giáo dục.

Các phòng cơ quan Sở, đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức triển khai thực hiện các văn bản về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông bảo đảm kịp thời, đồng bộ và hiệu quả.

2. Bảo đảm chất lượng xây dựng, đánh giá tác động thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện nghiêm việc đánh giá tác động chính sách, thủ tục hành chính khi xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền; tăng cường tham vấn các cơ quan, đơn vị, đối tượng chịu tác động, bảo đảm tính cần thiết, hợp pháp và khả thi của quy định (nếu được giao nhiệm vụ).

Phối hợp chặt chẽ với Sở Tư pháp trong quá trình thẩm định các đề nghị, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; bảo đảm chỉ đề xuất ban hành các thủ tục hành chính thực sự cần thiết, có chi phí tuân thủ thấp, phù hợp với thực tiễn của ngành giáo dục và đào tạo.

3. Công bố, công khai thủ tục hành chính; triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Sở Giáo dục và Đào tạo kịp thời xây dựng, ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm đúng quy định và thời hạn.

Thực hiện niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại trụ sở cơ quan và trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định.

Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thẩm tra, kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính; cập nhật, đăng tải thủ tục hành chính đã được công bố trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, bảo đảm kết nối, liên thông, duy trì ổn định dữ liệu.

4. Rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá các quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; thường xuyên rà soát, kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính không còn phù hợp, gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân.

Triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo có liên quan; bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao trong năm 2026.

5. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp tục rà soát, đơn giản hóa và tổ chức thực hiện các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ theo quy định; bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn hoạt động của ngành giáo dục.

Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ theo quy định.

6. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; niêm yết, công khai đầy đủ thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính đúng quy trình, đúng thời hạn; cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Triển khai hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định hiện hành.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa theo quy định của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

7. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đúng quy trình, đúng thời hạn; thường xuyên rà soát, cải tiến quy trình nội bộ theo hướng khoa học, rút ngắn thời gian giải quyết, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến; tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán điện tử; thực hiện hiệu quả việc tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính.

Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện hiệu quả việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định.

Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của bộ, ngành theo quy định; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

8. Truyền thông phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành về cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai các hình thức tuyên truyền phù hợp; tăng cường đăng tải, phổ biến thông tin về cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử của Sở và các kênh thông tin phù hợp khác.

9. Kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong phạm vi quản lý theo quy định.

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở chủ động kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính.

10. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm đúng trình tự, thời hạn theo quy định.

Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý hoặc đề xuất xử lý các phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

11. Các nội dung khác

Bố trí ổn định đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, kinh nghiệm thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời kiện toàn khi có thay đổi, bảo đảm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Tổ chức hoặc tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo kế hoạch; nghiên cứu tổ chức các hội nghị, hội thảo chuyên đề khi cần thiết.

Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp

Chủ trì tham mưu thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở; phối hợp với các phòng thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính của Sở; theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính các cấp theo quy định.

Hoàn thiện chứng từ thanh toán kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Lập dự toán kinh phí phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát.

3. Các phòng cơ quan Sở

Cử cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo đúng, đủ hồ sơ và thời gian quy định; thực hiện tốt hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Kế hoạch; định kỳ hàng quý báo cáo tiến độ về Văn phòng để tổng hợp báo cáo cấp trên.

Kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của các phòng được đưa vào làm tiêu chí đánh giá công tác thực hiện nhiệm vụ và bình xét thi đua cuối năm đối với cán bộ đầu mối và các phòng chuyên môn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc trình Lãnh đạo Sở điều chỉnh Kế hoạch cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- VP UBND tỉnh (b/c);
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Các phòng cơ quan Sở;
- Lưu: VT, HCTH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH LẠNG SƠN

Phan Mỹ Hạnh