

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; Quyết định số 54/QĐ-SGDĐT ngày 11/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc Ban hành Chương trình công tác năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Thực hiện Kế hoạch 435/KH-SGDĐT ngày 23/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc khắc phục những hạn chế, tồn tại về chỉ số cải cách hành chính năm 2025 đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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;

- Đánh giá thực chất việc triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục;

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ công chức trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, góp phần xây dựng nền hành chính ngành giáo dục hiệu lực, hiệu quả;

- Kiểm tra mức độ tuân thủ các quy định của pháp luật, các chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của Sở Giáo dục và Đào tạo về cải cách hành chính, đặc biệt là các nội dung liên quan đến cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, chế độ công vụ, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin.

- Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; phục vụ công tác thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, đúng nội dung và kế hoạch đã được phê duyệt; bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình

thức, không gây ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở.

- Nội dung kiểm tra phải bám sát các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026, các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của Sở Giáo dục và Đào tạo; tập trung vào những nội dung trọng tâm, trọng điểm, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu.

- Kết hợp kiểm tra với hướng dẫn, đôn đốc, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện; qua đó nâng cao nhận thức, trách nhiệm và năng lực thực thi nhiệm vụ cải cách hành chính của cán bộ, công chức.

- Bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra phải được tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác và làm căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cải cách hành chính, phục vụ công tác thi đua, khen thưởng và xử lý trách nhiệm theo quy định.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, báo cáo theo yêu cầu; phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra, cung cấp thông tin trung thực, kịp thời, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung báo cáo.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT (03 phòng)
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT (32 đơn vị).

2. Phạm vi kiểm tra

Công tác triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở được kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính;
2. Cải cách thể chế;
3. Cải cách thủ tục hành chính;
4. Cải cách tổ chức bộ máy;
5. Cải cách chế độ công vụ;
6. Cải cách tài chính công (áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Sở);
7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chuyển đổi số.

IV. HÌNH THỨC, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.
- Kiểm tra thông qua báo cáo, hồ sơ và tài liệu có liên quan.
- Kết hợp kiểm tra với hướng dẫn, đôn đốc, chấn chỉnh kịp thời các hạn chế, tồn tại.

2. Thời gian kiểm tra

- Thực hiện trong năm 2026, dự kiến từ *quý II đến quý IV* năm 2026.
- Thời gian kiểm tra cụ thể đối các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở sẽ được thông báo sau.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở:

- Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác CCHC tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo quy định
- Chủ trì xây dựng lịch kiểm tra; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

2. Đoàn kiểm tra

- Tổ chức thực hiện kiểm tra đúng nội dung, đối tượng, thời gian theo kế hoạch.
- Xây dựng biên bản kiểm tra, kiến nghị biện pháp khắc phục đối với các tồn tại, hạn chế.

3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở

- Chủ động thực hiện tự kiểm tra, lập báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC tại đơn vị; cung cấp tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra (*gợi ý báo cáo các nội dung theo mẫu biên bản đính kèm*).
- Tiếp thu và xử lý các kiến nghị của Đoàn kiểm tra, báo cáo kết quả triển khai thực hiện cho Giám đốc Sở biết và chỉ đạo.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và các cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP_{ĐTTT}.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đoàn Thành Nhân

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN KIỂM TRA..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 20...
(Đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở)

Căn cứ 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 .../.../20....; Thực hiện Kế hoạch 435/KH-SGDĐT ngày 23/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc Khắc phục những hạn chế, tồn tại về chỉ số cải cách hành chính năm 2025 đối với Sở Giáo dục và Đào tạo; Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-SGDĐT ngày .../.../2026 của Giám đốc Sở GD&ĐT về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026.

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 2026, tại, Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính tiến hành kiểm tra tại đơn vị.

A. THÀNH PHẦN

1. Đoàn kiểm tra

- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:

2. Đại diện đơn vị được kiểm tra

- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính;
2. Cải cách thể chế chế;
3. Cải cách thủ tục hành chính;

4. Cải cách tổ chức bộ máy;
5. Cải cách chế độ công vụ;
6. Cải cách tài chính công;
7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chuyển đổi số.

C. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)

1. Triển khai thực hiện kế hoạch CCHC năm 2026 (QĐ 1982 và KH 435) của Sở tại phòng chuyên môn

.....

.....

.....

.....

2. Việc phân công nhiệm vụ CCHC cho công chức trong phòng

.....

.....

.....

.....

3. Tổ chức tự kiểm tra, báo cáo kết quả định kỳ theo QĐ 1982, KH 435 và các văn bản khác

.....

.....

.....

.....

4. Xử lý các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra

.....

.....

.....

.....

5. Công tác tuyên truyền CCHC năm 2026

.....

.....

.....

.....

6. Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC (Xây dựng 01 sáng kiến CCHC/phòng)

II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ

1. Việc rà soát, tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản QPPL, văn bản quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách;

.....

.....

.....

.....

2. Góp ý dự thảo văn bản theo phân công;

.....

.....

.....

.....

3. Theo dõi việc tổ chức thực hiện văn bản sau ban hành.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Trả lời kiến nghị của cá nhân, tổ chức để tháo gỡ khó khăn vướng mắc có liên quan đến thể chế, chính sách thuộc phạm vi quản lý của phòng.

.....

.....

.....

.....

III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Kết quả rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC thuộc quản lý của phòng
 - Tổng số TTHC thuộc phạm vi quản lý của phòng:.....
 - Tổng số TTHC đã được đề nghị cắt giảm, đơn giản hóa TTHC:

- Tổng số TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi quản lý của phòng

.....

2. Tổng số TTHC tiếp nhận trong năm (tính đến thời điểm kiểm tra); số hồ sơ được giải quyết trước hạn, đúng hạn, quá hạn (nếu có).

.....

3. Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

.....

4. Quy trình niêm yết, công khai và thời hạn trả kết quả các TTHC thuộc quản lý của phòng

IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao

.....

2. Quy chế làm việc của phòng

.....

3. Phối hợp giữa các phòng chuyên môn trong giải quyết công việc

.....

V. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ

1. Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

.....

.....

.....

.....

2. Việc thực hiện văn hóa công vụ, đạo đức công vụ;

.....

.....

.....

.....

3. Công tác quản lý, sử dụng công chức; đào tạo, bồi dưỡng theo quy định

VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công

.....

.....

.....

.....

VII. CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

1. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

.....

.....

.....

.....

2. Cập nhật thông tin, dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

.....

.....

.....

.....

3. Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC

.....

.....

.....

.....

.....

D. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả đạt được

.....

.....

.....

.....

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

.....

.....

.....

.....

3. Giải pháp khắc phục

.....

.....

.....

.....

4. Kiến nghị, đề xuất.

.....

.....

.....

.....

D. KẾT LUẬN TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc lúc giờ phút cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, thư ký Đoàn Kiểm tra đọc lại cho mọi người cùng nghe trước khi ký và đóng dấu./.

Đại diện đơn vị kiểm tra

Trưởng đoàn

Thư ký

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN KIỂM TRA..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 20...

(Đối với các đơn vị trực thuộc Sở)

Căn cứ 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 .../.../20....; Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-SGDĐT ngày .../.../2026 của Giám đốc Sở GD&ĐT về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026.

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 2026, tại, Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính tiến hành kiểm tra tại đơn vị.

A. THÀNH PHẦN

1. Đoàn kiểm tra

- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:

2. Đại diện đơn vị được kiểm tra

- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:
- Ông (bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính;
2. Cải cách thể chế chế;
3. Cải cách thủ tục hành chính;

4. Cải cách tổ chức bộ máy;
5. Cải cách chế độ công vụ;
6. Cải cách tài chính công;
7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chuyển đổi số.

C KẾT QUẢ THỰC HIỆN

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)

1. Xây dựng kế hoạch CCHC năm 2026 tại đơn vị

.....

.....

.....

.....

2. Việc phân công nhiệm vụ thực hiện CCHC tại đơn vị

.....

.....

.....

.....

3. Công tác tổ chức tự kiểm tra, báo cáo kết quả định kỳ theo QĐ 1982, và các văn bản khác liên quan đến CCHC

.....

.....

.....

.....

4. Xử lý các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra CCHC tại đơn vị

.....

.....

.....

.....

5. Công tác tuyên truyền CCHC năm 2026 tại đơn vị

.....

.....

.....

.....

6. Đổi mới, sáng tạo trong triển khai nhiệm vụ CCHC tại đơn vị

.....

.....

.....

II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ

1. Việc rà soát, tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản QPPL, văn bản quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo tại đơn vị;

.....

.....

.....

.....

2. Góp ý dự thảo văn bản liên quan đến CCHC;

.....

.....

.....

.....

3. Theo dõi việc tổ chức thực hiện văn bản sau ban hành

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Trả lời kiến nghị của cá nhân, tổ chức để tháo gỡ khó khăn vướng mắc có liên quan đến thể chế, chính sách thuộc phạm vi quản lý tại đơn vị.

.....

.....

.....

.....

III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

.....

.....

.....

.....

2. Việc niêm yết các TTHC tại đơn vị

IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao

.....

.....

.....

.....

2. Quy chế làm việc của phòng

.....

.....

.....

.....

3. Phối hợp giữa các phòng chuyên môn trong giải quyết công việc

.....

.....

.....

.....

V. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ

1. Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

.....

.....

.....

.....

2. Việc thực hiện văn hóa công vụ, đạo đức công vụ;

.....

.....

.....

 3. Công tác quản lý, sử dụng công chức; đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công

.....

 2. Việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định.

.....

 3. Công khai tài chính; quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công.

VII. CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

1. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

.....

2. Cập nhật thông tin, dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

.....

.....

.....

.....

.....

3. Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC

.....

.....

.....

.....

.....

D. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả đạt được

.....

.....

.....

.....

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

.....

.....

.....

.....

3. Giải pháp khắc phục

.....

.....

.....

.....

4. Kiến nghị, đề xuất.

.....

.....

.....

.....

D. KẾT LUẬN TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc lúc giờ phút cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 bản như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, thư ký Đoàn Kiểm tra đọc lại cho mọi người cùng nghe trước khi ký và đóng dấu./.

Đại diện đơn vị kiểm tra

Trưởng đoàn

Thư ký