

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026**

Thực hiện Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng; từng bước nâng cao chất lượng phục vụ, sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan Sở GDĐT trong giải quyết TTHC.

a) 100% danh mục TTHC lĩnh vực GDĐT thuộc thẩm quyền giải quyết được công bố kịp thời và công khai đầy đủ, đúng quy định. Tối thiểu 98% hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận trong năm được giải quyết trước và đúng hạn. 100% hồ sơ thủ tục hành chính trễ hạn thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức theo đúng quy định.

b) 100% TTHC lĩnh vực GDĐT được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh.

c) Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT đạt 80%.

d) Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đạt 100%. Tỷ lệ kết quả xử lý hồ sơ TTHC được đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đạt 100%.

đ) Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết TTHC, dịch vụ công tối thiểu 50%.

e) Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận đạt tối thiểu 80%.

g) Tỷ lệ thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đạt tối thiểu 70%.

i) Tiếp nhận, xử lý kịp thời, đúng quy định 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức Sở GDĐT.

k) Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết TTHC lĩnh vực GDĐT đạt tối thiểu 90%.

l) 100% TTHC nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước được công bố, công khai và cập nhật kịp thời.

## **2. Yêu cầu**

Hoạt động kiểm soát TTHC phải cụ thể, thiết thực; các nhiệm vụ đề ra đầy đủ, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở GDĐT. Xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện các nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm chi phí và hoàn thành đúng tiến độ.

Huy động được sự tham gia của cán bộ, công chức, cá nhân, tổ chức để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC. Kịp thời phát hiện và xử lý những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai các nhiệm vụ.

Các phòng thuộc Sở GDĐT chủ động triển khai, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng thực hiện có hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC theo Kế hoạch đã đề ra.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Công tác chỉ đạo điều hành**

Ban hành Kế hoạch triển khai các văn bản chỉ đạo của Trung ương, UBND tỉnh làm cơ sở tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC lĩnh vực GDĐT.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong tiếp nhận giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công. Thực hiện nghiêm việc báo cáo giải trình của người đứng đầu và xin lỗi người dân, doanh nghiệp đối với các trường hợp để xảy ra chậm muộn, tiêu cực trong giải quyết hồ sơ TTHC của cơ quan, đơn vị; kiên quyết xử lý nghiêm cán bộ, công chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, làm phát sinh thêm TTHC, hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu điều kiện không đúng quy định hoặc nhiều lần để xảy ra tình trạng chậm trễ trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan về nâng cao chất lượng phục vụ trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công cho người dân, doanh nghiệp. Trong đó, việc hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu về thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu và cơ quan hàng năm.

Theo dõi, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra và nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu.

Thực hiện nghiêm công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong giải quyết TTHC, nhất là các nhóm TTHC, dịch vụ công liên thông.

Có cơ chế, chính sách phù hợp, thực hiện ưu tiên bố trí đầy đủ nhân lực, kinh phí hàng năm cho việc triển khai các nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

Thực hiện phân cấp TTHC theo đúng quy định.

## **2. Kiểm soát quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)**

Quy định TTHC trong dự thảo VBQPPL được kiểm soát đầy đủ, chặt chẽ bằng công cụ đánh giá cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp, đảm bảo chi phí tuân thủ TTHC thấp nhất, đồng thời có sự tham gia ý kiến của các đối tượng chịu tác động của TTHC ngay trong giai đoạn dự thảo để lựa chọn phương án tốt nhất cho việc ban hành TTHC, không quy định TTHC và các yêu cầu, điều kiện TTHC trái pháp luật, trái thẩm quyền.

## **3. Công bố, công khai, xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính**

a) Công bố TTHC, danh mục TTHC: tham mưu ban hành Quyết định công bố TTHC và TTHC nội bộ thuộc lĩnh vực GDĐT trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

b) Công khai TTHC: niêm yết công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại bộ phận một cửa và trang thông tin điện tử của Sở GDĐT. Việc công khai đảm bảo chính xác, rõ ràng, đầy đủ các TTHC được kết xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

c) Xây dựng quy trình giải quyết TTHC: tiếp tục xây dựng, sửa đổi quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

d) Kết nối, tích hợp dữ liệu trên Cổng dịch vụ Công quốc gia: Thực hiện đồng bộ đầy đủ kết quả xử lý hồ sơ TTHC từ các Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Giáo dục và Đào tạo phục vụ việc theo dõi, giám sát, đánh giá và quản lý của tỉnh.

## **4. Rà soát, đánh giá và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính**

a) Ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết. Tiếp tục rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa các TTHC thực chất, hiệu quả ngay từ khâu xây dựng VBQPPL theo yêu cầu tại Văn bản số 1143/UBND-HCC ngày 26/12/2024 của UBND tỉnh Lâm Đồng và tiến hành đánh giá theo biểu mẫu rà soát, bảng tính chi phí tuân thủ, đảm bảo chất lượng phương án đơn giản hóa, tỷ lệ cắt giảm chi phí tuân thủ được hướng dẫn tại Chương V Thông tư số

02/2017/TT-VPCP. Tập trung rà soát kỹ và cấu trúc lại quy trình, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC trên cơ sở liên thông điện tử và tái sử dụng dữ liệu.

Tập trung rà soát các TTHC thường xuyên phát sinh hồ sơ, liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp, kiến nghị loại bỏ ngay những quy định, TTHC đang là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, nhà đầu tư nước ngoài và đời sống người dân để tháo gỡ, khơi thông nguồn lực, tiết kiệm chi phí cho người dân, doanh nghiệp, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

b) Triển khai rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 đáp ứng yêu cầu của Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

### **5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính**

Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính qua Cổng dịch vụ công quốc gia; đồng thời, cập nhật và công khai đầy đủ kết quả xử lý do cá nhân, tổ chức gửi qua bưu điện, điện thoại, thư điện tử.

Công khai địa chỉ và số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

### **6. Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

a) Tiếp tục triển khai hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến.

b) Tiếp tục rà soát TTHC khai thác Cơ sở dữ liệu dân cư; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp thông tin, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC đã được số hóa hoặc chia sẻ từ cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành theo đúng quy định.

### **7. Công tác truyền thông, tuyên truyền, hội nghị tập huấn**

Thực hiện theo cách thức phù hợp để thông tin, tuyên truyền các quy định, điểm mới về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; ứng dụng một cửa điện tử; dịch vụ bưu chính công ích góp phần nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức và người dân đối với cải cách TTHC.

Lựa chọn TTHC có số lượng phát sinh lớn để xây dựng video hướng dẫn đăng tải trên Website của Sở GDĐT.

Cử cán bộ, công chức tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ công tác CCHC do các sở ngành có liên quan tổ chức.

## **8. Kiểm tra và báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính**

Thực hiện kiểm tra công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC của các phòng thuộc Sở GDĐT; tổng hợp vướng mắc, khó khăn và đề ra giải pháp khắc phục những tồn tại trong cải cách TTHC của Sở GDĐT.

*(Các nhiệm vụ cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện theo bảng phụ lục đính kèm).*

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch này, các phòng thuộc Sở GDĐT có trách nhiệm phân công công chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng làm đầu mối, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc triển khai Kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phan Đức Thái**

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SGDĐT ngày tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/ hoạt động	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Công tác chỉ đạo, điều hành</b>				
1	Ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2026; tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.	Kế hoạch hoạt động KSTTHC năm 2026.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng 01/2026
2	Kiểm tra công tác cải cách TTHC chính tại 50% các phòng thuộc Sở	Biên bản Báo cáo kiểm tra	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026
3	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC	Các báo cáo theo quy định	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026
4	Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC	Các báo cáo theo quy định	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026
5	Định kỳ hàng tháng công khai danh sách công chức để xảy ra chậm trễ hồ sơ TTHC	Công văn	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Hàng tháng (nếu có)
6	Bố trí kinh phí hàng năm cho việc triển khai các nhiệm vụ cải cách TTHC	Báo cáo kết quả thực hiện	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026
<b>II</b>	<b>Kiểm soát chất lượng đối với quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)</b>				
1	Thực hiện đánh giá tác động đối với quy định TTHC khi xây dựng dự thảo văn bản QPPL có quy định TTHC.	Các văn bản, biểu mẫu theo quy định	Các phòng thuộc Sở được phân công dự thảo văn bản QPPL	Văn phòng	Trong năm 2026
2	Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định TTHC	Văn bản tham gia ý kiến	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	Trong năm 2026
<b>III</b>	<b>Công bố, công khai thủ tục hành chính</b>				
1	Trình UBND tỉnh Công bố TTHC được giao quy định hoặc	Tờ trình Dự thảo quyết	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	Trước 05 ngày tính

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/ hoạt động	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
	quy định tại VBQPPL của tỉnh và TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước	định			đến ngày VBQPPL có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành
2	Thường xuyên rà soát, trình UBND tỉnh công bố danh mục TTHC về GDĐT thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh.	Các văn bản theo quy định	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	Thường xuyên, khi có Quyết định công bố của Bộ GDĐT.
3	Công khai TTHC, danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT và hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị.	Các nội dung được công khai trên bảng niêm yết theo quy định.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên, ngay sau khi có Quyết định công bố của UBND tỉnh.
4	Công khai TTHC trên trang điện tử của Sở GDĐT Đề xuất cập nhật, đăng tải Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC	TTHC được đăng tải công khai trên trang điện tử của Sở GDĐT	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công bố của UBND tỉnh.
<b>IV</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>				
1	Xây dựng, sửa đổi quy trình nội bộ; quy trình điện tử giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT	Các quy trình được xây dựng	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	Thường xuyên sau khi có quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh.
2	Đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính	Báo cáo định kì	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Tháng cuối cùng của mỗi quý
3	Thực hiện phân cấp TTHC theo quy định	TTHC được phân cấp	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	Trong năm 2026
<b>V</b>	<b>Rà soát, đánh giá và kiến nghị đơn giản hoá thủ tục hành chính</b>				

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/ hoạt động	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026
2	Tổ chức rà soát, đánh giá TTHC, xây dựng phương án đơn giản hóa, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định TTHC	Công văn	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	Trong năm 2026
3	Báo cáo rà soát, đánh giá TTHC năm 2026	Báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026
4	Rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước	Báo cáo	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026
<b>VI</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính</b>				
1	Niêm yết công khai nội dung, địa chỉ và số điện thoại tiếp nhận phản ánh của tổ chức, cá nhân về giải quyết TTHC của Sở GDĐT	Thực hiện theo quy định	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
2	Xử lý kịp thời 100% các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT.	Thực hiện theo quy định	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
<b>VII</b>	<b>Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử</b>				
1	Hướng dẫn tổ chức, các nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Thực hiện theo quy định	Các phòng thuộc Sở	Bộ phận một cửa Sở GDĐT	Thường xuyên
2	Thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Thực hiện theo quy định	Các phòng thuộc Sở	Bộ phận một cửa Sở GDĐT	Thường xuyên
3	Thực hiện 100% TTHC trên Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh	Thực hiện theo quy định	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	Thường xuyên
4	Số hóa kết quả giải quyết TTHC	Thực hiện theo quy định	Các phòng thuộc Sở	Bộ phận một cửa Sở GDĐT	Thường xuyên
<b>VIII</b>	<b>Công tác truyền thông, tuyên truyền</b>				
1	Cập nhật, đăng tải Bộ TTHC trên Website của Sở.	Nội dung TTHC được đăng tải	Văn phòng, Tổ CNTT	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên
2	Lựa chọn TTHC phát sinh nhiều hồ sơ để xây dựng video hướng	Video hướng dẫn thực hiện	Văn phòng, Tổ	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/ hoạt động	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện
	dẫn thực hiện TTHC; hướng dẫn thanh toán trực tuyến	TTHC	CNTT		
3	Cử công chức tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC do UBND tỉnh hoặc các Sở ngành có liên quan tổ chức.	Các văn bản triển khai thực hiện	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trong năm 2026
<b>IX</b>	<b>Phát động phong trào thi đua trong thực hiện công tác kiểm soát TTHC và sáng kiến cải cách TTHC</b>				
1	Triển khai chương trình, kế hoạch phát động phong trào thi đua trong thực hiện công tác cải cách TTHC của tỉnh	Các văn bản triển khai	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Khi có chương trình, Kế hoạch của tỉnh