UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2089 /SGDĐT-VP
V/v triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư

Hải Phòng, ngày 09 tháng 4 năm 2026

Kính gửi:
- Các đồng chí Phó Giám đốc Sở;
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan Sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Văn bản số 273-CV/TU ngày 20/3/2026 của Thành ủy Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đồng chí Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền và cụ thể hóa thực hiện

a) Tổ chức quán triệt đầy đủ nội dung Kết luận số 226-KL/TW đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc; bảo đảm thống nhất về nhận thức, trách nhiệm và hành động trong toàn ngành.

b) Việc triển khai thực hiện phải được tiến hành thường xuyên, liên tục, có trọng tâm, trọng điểm; gắn chặt với yêu cầu chấn chỉnh lề lối làm việc, cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng thực thi công vụ.

c) Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động rà soát, cụ thể hóa thành nhiệm vụ, giải pháp phù hợp với từng lĩnh vực, từng đơn vị; xác định rõ đầu việc, tiến độ, sản phẩm và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2. Về công tác ban hành văn bản

a) Rà soát, chuẩn hóa quy trình tham mưu, soạn thảo, ban hành văn bản; bảo đảm văn bản đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, đúng thời hạn, thống nhất về nội dung, chặt chẽ về căn cứ pháp lý, rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện và có tính khả thi cao.

b) Chủ động rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các văn bản, quy định chồng chéo, không còn phù hợp, không còn đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước của ngành trong tình hình mới.

c) Thực hiện nghiêm nguyên tắc chỉ ban hành văn bản khi thực sự cần

thiết; không ban hành văn bản trùng lặp, sao chép máy móc nội dung văn bản cấp trên; không ban hành văn bản hình thức, thiếu tính điều hành, không rõ người thực hiện, không rõ thời hạn hoàn thành.

d) Các văn bản xin chủ trương, xin ý kiến phải gửi đúng cấp, đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết; không gửi vượt cấp, không gửi đồng thời nhiều nơi khi không cần thiết; bảo đảm đúng quy trình xử lý công việc trong hệ thống hành chính.

đ) Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tăng cường kiểm soát chặt chẽ thể thức, kỹ thuật trình bày, căn cứ pháp lý, chất lượng nội dung và sự cần thiết của văn bản trước khi trình ký ban hành; tham mưu thực hiện tinh giản số lượng văn bản hành chính gắn với nâng cao chất lượng văn bản.

3. Về giao, theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ

a) Việc giao nhiệm vụ trong toàn cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc phải bảo đảm phương châm **6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền**; đồng thời phải gắn với đánh giá tính khả thi và điều kiện bảo đảm thực hiện.

b) Các đồng chí Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực phụ trách trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; chủ động theo dõi, kiểm tra, đôn đốc nội bộ; kịp thời báo cáo những nội dung chậm tiến độ, có khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền.

d) Văn phòng Sở tiếp tục tham mưu nâng cao chất lượng công tác theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo Sở; coi kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao là tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

4. Về tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc căn cứ chương trình công tác và yêu cầu nhiệm vụ để rà soát, sắp xếp, tổ chức hội nghị, cuộc họp theo hướng tinh gọn, thiết thực, hiệu quả; giảm các cuộc họp không cần thiết, nội dung trùng lặp, kéo dài thời gian nhưng hiệu quả thấp.

b) Nâng cao chất lượng chuẩn bị nội dung họp; tài liệu phải ngắn gọn, đúng trọng tâm, rõ vấn đề, rõ đề xuất, rõ trách nhiệm; phát biểu tại hội nghị, cuộc họp phải đi thẳng vào nội dung cần xin ý kiến, nội dung cần kết luận, hạn chế báo cáo dài, dàn trải.

c) Đẩy mạnh tổ chức họp trực tuyến, họp không giấy; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức hội nghị, cuộc họp; gắn yêu cầu tinh giản hội họp

với đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

d) Giao Văn phòng Sở chủ trì rà soát, kiểm soát việc tổ chức hội nghị, cuộc họp của cơ quan Sở; hướng dẫn, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm yêu cầu tinh gọn, hiệu quả, thiết thực, tránh hình thức.

5. Về đổi mới phương thức làm việc, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

a) Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc trong toàn ngành theo hướng khoa học, chuyên nghiệp, chặt chẽ, hiệu quả; tăng cường xử lý công việc theo quy trình rõ ràng, giảm khâu trung gian, giảm thủ tục không cần thiết, nâng cao tính chủ động và trách nhiệm cá nhân trong thực thi công vụ.

b) Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với chuẩn hóa quy trình nội bộ; rà soát, cắt giảm các thủ tục, quy trình không còn phù hợp; nâng cao chất lượng phối hợp giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và giữa cơ quan Sở với các đơn vị trực thuộc.

c) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; nâng cao tỷ lệ xử lý công việc trên môi trường điện tử; sử dụng hiệu quả văn bản điện tử, chữ ký số, phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc và các nền tảng số dùng chung của thành phố, của ngành.

d) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc chủ động rà soát, số hóa hồ sơ, tài liệu, dữ liệu chuyên môn; bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời, phục vụ hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và báo cáo.

6. Về chế độ thông tin, báo cáo

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc định kỳ hằng quý, 6 tháng, hằng năm báo cáo kết quả thực hiện Kết luận số 226-KL/TW và Văn bản số 273-CV/TU về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

b) Nội dung báo cáo phải tập trung vào kết quả rà soát, tinh giản văn bản hành chính; kết quả đổi mới, tinh gọn hội nghị, cuộc họp; kết quả giao, theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ; kết quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất.

c) Thời điểm chốt số liệu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Sở, bảo đảm kịp tiến độ tổng hợp chung của thành phố.

7. Tổ chức thực hiện

a) Các đồng chí Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực phụ trách tập trung chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc; kịp thời chấn chỉnh các biểu hiện hình thức, chậm trễ, né tránh trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực

thuộc căn cứ nội dung văn bản này khẩn trương tổ chức thực hiện trong phạm vi phụ trách; phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng bộ phận, cá nhân; bảo đảm triển khai nghiêm túc, thực chất, hiệu quả.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Uông Minh Long