

Số: 10156/KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 79-NQ/TW ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Bộ Chính trị về phát triển kinh tế nhà nước và Nghị quyết số 29/NQ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 79-NQ/TW

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Quán triệt và triển khai thực hiện hiệu quả các quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của Nghị quyết số 79-NQ/TW và Nghị quyết số 29/NQ-CP.

Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Giáo dục về vai trò của kinh tế nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

Cụ thể hóa các nhiệm vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố.

Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công và các nguồn lực được giao.

2. Yêu cầu

Bảo đảm triển khai nghiêm túc, đồng bộ, hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở và các đơn vị trực thuộc.

Gắn việc thực hiện Nghị quyết với các chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục, chuyển đổi số, cải cách hành chính và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Xác định rõ trách nhiệm của các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc trong tổ chức thực hiện.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền Nghị quyết

Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Nghị quyết số 79-NQ/TW và Nghị quyết số 29/NQ-CP đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Lồng ghép nội dung tuyên truyền trong các hội nghị, cuộc họp, sinh hoạt chuyên đề, đẩy mạnh hình thức quán triệt Nghị quyết thông qua các nền tảng trực tuyến, kết hợp chuyển đổi số trong quản trị nhà trường và các hoạt động phù hợp.

Phòng chủ trì: Văn phòng Sở

Phòng phối hợp: Các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục.

2. Rà soát danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

Rà soát, đánh giá danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục theo phân cấp quản lý; đề xuất điều chỉnh, bổ sung bảo đảm phù hợp quy định hiện hành và yêu cầu phát triển ngành.

Phòng chủ trì: Phòng Kế hoạch Tài chính.

Phòng phối hợp: Các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục.

3. Thực hiện chuyển mạnh từ cấp trực tiếp kinh phí cho các đơn vị sự nghiệp công lập sang hỗ trợ trực tiếp cho đối tượng chính sách theo hướng tính đúng, tính đủ chi phí khi sử dụng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu, gắn với cơ chế kiểm soát.

Rà soát các chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ đối tượng chính sách theo phân cấp quản lý đang thực hiện.

Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ trực tiếp cho người học thuộc diện chính sách theo quy định; tham mưu lộ trình tính đúng, tính đủ giá dịch vụ giáo dục công lập theo quy định của Nhà nước.

Đánh giá tác động của việc điều chỉnh mức thu học phí, giá dịch vụ giáo dục đối với người học và ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý. Theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ tại các cơ sở giáo dục.

Phòng chủ trì: Phòng Kế hoạch Tài chính.

Phòng phối hợp: Các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục.

4. Căn cứ các quy định hiện hành và Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, xây dựng và triển khai phương án sáp nhập, hợp nhất, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền theo hướng tinh gọn, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị liên quan rà soát, đánh giá thực trạng tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

Trên cơ sở các quy định hiện hành và Quyết định giao quyền tự chủ tài chính của Ủy ban nhân dân Thành phố, tham mưu xây dựng và triển khai phương án sáp nhập, hợp nhất, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền theo hướng tinh gọn đầu mối, giảm chồng chéo chức năng, nhiệm vụ; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động, chất lượng cung ứng dịch vụ công và mức độ tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

Theo dõi, đôn đốc việc triển khai các phương án sắp xếp sau khi được phê duyệt.

Phòng chủ trì: Phòng Tổ chức cán bộ.

Phòng phối hợp: Các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục.

5. Căn cứ các quy định hiện hành, tham mưu ban hành Quyết định phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý.

Rà soát, đánh giá thực trạng tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập; phối hợp đề xuất, hoàn thiện tiêu chí xếp hạng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; tổ chức triển khai thực hiện sau khi được ban hành.

Rà soát các quy định pháp luật về phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định chuyên ngành giáo dục. Thu thập dữ liệu của các đơn vị trực thuộc như quy mô trường lớp, số lượng học sinh, biên chế, khối lượng công việc, phạm vi hoạt động, mức độ tự chủ tài chính,...

Đánh giá, xác định hạng của từng đơn vị theo các tiêu chí quy định. Tham mưu ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định phân loại, xếp hạng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý. Cập nhật, điều chỉnh việc xếp hạng khi có thay đổi về quy mô, tổ chức hoặc theo quy định mới.

Phòng chủ trì: Phòng Tổ chức cán bộ.

Phòng phối hợp: Các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục.

6. Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm định, đánh giá độc lập và công khai kết quả chất lượng dịch vụ sự nghiệp công theo tiêu chuẩn, tiêu chí do bộ quản lý chuyên ngành, lĩnh vực ban hành.

Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục hằng năm; Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện tự đánh giá và đăng ký kiểm định chất lượng.

Theo dõi, đôn đốc việc đánh giá ngoài, công nhận chất lượng giáo dục theo quy định. Tổng hợp, công khai kết quả kiểm định, đánh giá chất lượng của các cơ sở giáo dục.

Tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục trên cơ sở kết quả kiểm định và đánh giá.

Phòng chủ trì: Phòng Quản lý chất lượng.

Phòng phối hợp: Các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục.

7. Triển khai ứng dụng công nghệ số để người dân trực tiếp đánh giá chất lượng, hiệu quả, mức độ hài lòng đối với các dịch vụ sự nghiệp công

Tham mưu triển khai các nền tảng, ứng dụng số phục vụ khảo sát, tiếp nhận và tổng hợp ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ sự nghiệp công; công khai kết quả và đề xuất giải pháp cải thiện chất lượng phục vụ, tích hợp các bộ tiêu chí khảo sát trực tiếp vào các ứng dụng số liên lạc điện tử hoặc cổng thông tin giáo dục thông minh của Thành phố hiện đang được đông đảo phụ huynh học sinh phổ thông sử dụng.

Phòng chủ trì: Văn phòng Sở.

Phòng phối hợp: Các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Là đầu mối tham mưu theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình và kết quả triển khai thực hiện Nghị quyết số 79-NQ/TW trong toàn ngành Giáo dục và Đào tạo.

Chủ trì tham mưu triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; cải cách hành chính, chuyển đổi số; đổi mới phương thức quản trị, điều hành; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Chủ trì tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; đồng thời theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì tham mưu triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính, ngân sách; quản lý, sử dụng tài sản công; cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực cho phát triển giáo dục theo quy định.

Chủ trì rà soát, tham mưu sắp xếp danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục; tham mưu thực hiện các cơ chế, chính sách hỗ trợ đối tượng thụ hưởng dịch vụ công; triển khai các nhiệm vụ liên quan đến giá dịch vụ sự nghiệp công, lộ trình tính đúng, tính đủ chi phí theo quy định.

Chủ trì tham mưu đánh giá, phân loại các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính; phối hợp đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và tăng cường tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành.

3. Phòng Tổ chức cán bộ

Chủ trì tham mưu triển khai các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức bộ máy, sắp xếp, kiện toàn mạng lưới đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý.

Chủ trì công tác về việc căn cứ các quy định hiện hành, tham mưu ban hành Quyết định phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý.

Chủ trì tham mưu các nhiệm vụ liên quan đến vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, quản lý biên chế và phát triển đội ngũ viên chức gắn với lộ trình đổi mới đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Phòng Quản lý chất lượng

Chủ trì tham mưu triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm định chất lượng giáo dục, bảo đảm chất lượng giáo dục; đánh giá chất lượng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục theo quy định.

Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

Phối hợp với Văn phòng Sở và các đơn vị có liên quan trong việc cung cấp thông tin, kết quả đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục phục vụ công tác công khai, truyền thông và khảo sát mức độ hài lòng đối với dịch vụ giáo dục theo quy định.

5. Các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Nghị quyết số 79-NQ/TW thuộc lĩnh vực phụ trách.

Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, thông tin báo cáo.

6. Chế độ báo cáo

Các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công về Văn phòng Sở trước ngày 08 hằng tháng để tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 15 hằng tháng theo quy định.

Báo cáo năm gửi trước ngày 05 tháng 10 hằng năm để tổng hợp, hoàn thiện báo cáo theo yêu cầu.

Nội dung báo cáo phải nêu rõ kết quả thực hiện, tiến độ thực hiện, khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị (nếu có) (trước ngày 12 hằng tháng)./. *Như sau*

Nơi nhận:

- UBND TPHCM (để báo cáo);
- Các Sở, ngành TP (để phối hợp);
- Ban Giám đốc SGDĐT (để theo dõi);
- Phòng thuộc SGDĐT (để thực hiện);
- Các cơ sở giáo dục (để thực hiện);
- UBND phường xã, đặc khu (để phối hợp);
- Lưu: VT, KHTC (Đ).

Thư ký



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Nhật Hằng