

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị định số 224/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số trong ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng

Căn cứ Luật Chuyển đổi số năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số;

Căn cứ Quyết định số 2748/QĐ-UBND ngày 17/7/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Kế hoạch số 290/KH-UBND ngày 28/7/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng triển khai thực hiện Nghị định số 224/2026/NĐ-CP của Chính phủ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trong ngành GDĐT thành phố Hải Phòng, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Sở GDĐT theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố; xác định rõ nội dung công việc, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, sản phẩm và tiến độ thực hiện.

- Tổ chức thực hiện Nghị định số 224/2026/NĐ-CP đồng bộ với nhiệm vụ chuyển đổi số, cải cách hành chính, xây dựng chính quyền số và phát triển dữ liệu giáo dục; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên môi trường số.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm và năng lực thực thi của công chức, viên chức, người lao động; thúc đẩy khai thác dữ liệu, nền tảng số, dịch vụ công trực tuyến và ứng dụng công nghệ số an toàn, hiệu quả trong quản lý, dạy học, kiểm tra, đánh giá và phục vụ người dân.

2. Yêu cầu

- Bám sát mục tiêu, yêu cầu, nội dung và tiến độ tại Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GDĐT,

không làm thay trách nhiệm của cơ quan chủ trì cấp thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Phân công theo nguyên tắc một nhiệm vụ có một đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm chính; tăng cường phối hợp giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc và cơ quan, địa phương liên quan.

- Dữ liệu, thông tin và minh chứng phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, có khả năng kiểm chứng; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và tuân thủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu.

- Kết hợp triển khai nhiệm vụ với kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả; chủ động tháo gỡ khó khăn, tránh trùng lặp, hình thức, lãng phí; ưu tiên sử dụng hạ tầng, nền tảng số dùng chung và nguồn lực đã được bố trí.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện: các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo được giao cho Sở, ban, ngành tại Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố; các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, nền tảng số, dịch vụ công trực tuyến, hoạt động đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT.

2. Đối tượng thực hiện: các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp. Đối với cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, Sở thực hiện hướng dẫn chuyên môn, cung cấp tiêu chuẩn, yêu cầu dữ liệu và đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp chỉ đạo triển khai theo thẩm quyền.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Rà soát, xây dựng và cập nhật kế hoạch chuyển đổi số của ngành GDĐT

- Rà soát các chương trình, kế hoạch, đề án chuyển đổi số của ngành đang triển khai; đánh giá hiện trạng, mức độ hoàn thành, sự phù hợp với Chiến lược quốc gia, Chương trình chuyển đổi số quốc gia, Khung kiến trúc tổng thể quốc gia số và kiến trúc số của thành phố.

- Xây dựng, cập nhật kế hoạch chuyển đổi số 05 năm và hằng năm của ngành, xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, sản phẩm, nguồn lực và tiến độ; lồng ghép nhiệm vụ thực hiện Nghị định số 224/2026/NĐ-CP vào kế hoạch công tác của Sở.

- Phối hợp cung cấp thông tin, số liệu, đề xuất nhiệm vụ thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo để Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, xây dựng kế hoạch chuyển đổi số của thành phố.

2. Thống kê, đo lường, giám sát và đánh giá chuyển đổi số

- Tổ chức thu thập, quản lý, cập nhật, chuẩn hóa và cung cấp dữ liệu, thông tin theo Bộ chỉ số chuyển đổi số và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng danh mục dữ liệu, nguồn dữ liệu, đơn vị chịu trách nhiệm và cơ chế kiểm soát chất lượng dữ liệu.

- Thực hiện kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu từ hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu giáo dục thuộc phạm vi quản lý với nền tảng thống kê, đo lường, giám sát, đánh giá chuyển đổi số của thành phố và quốc gia theo lộ trình, tiêu chuẩn kỹ thuật được phê duyệt.

- Thực hiện tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của Sở và phối hợp tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số đối với cơ sở giáo dục theo hướng dẫn; gửi đầy đủ dữ liệu, thông tin, minh chứng phục vụ đánh giá thống nhất toàn quốc.

- Bố trí đầu mối, nhân lực, kinh phí và điều kiện kỹ thuật; chịu trách nhiệm giải trình về tính chính xác, trung thực, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu; thực hiện bổ sung, hiệu chỉnh khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

3. Thống kê, giám sát, đánh giá việc cung cấp thông tin trên môi trường số

- Rà soát việc công khai, cung cấp thông tin của Sở và các đơn vị trực thuộc trên Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử và các kênh số chính thức; bảo đảm nội dung bắt buộc, tính kịp thời, khả năng tiếp cận và định dạng phù hợp.

- Thiết lập cơ chế theo dõi, thống kê, đánh giá định kỳ; kịp thời chấn chỉnh thông tin chậm cập nhật, không đầy đủ, khó tiếp cận hoặc không bảo đảm yêu cầu về bảo vệ dữ liệu.

4. Triển khai các mức cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- Rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý và thẩm quyền giải quyết của Sở; đề xuất cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình đối với thủ tục đủ điều kiện.

- Đối với thủ tục chưa đủ điều kiện cung cấp toàn trình, thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần; xác định rõ nguyên nhân, điều kiện cần hoàn thiện và phối hợp công khai theo quy định.

- Tăng cường số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác dữ liệu có sẵn để giảm việc kê khai, nộp lại thông tin; theo dõi tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và mức độ hài lòng.

5. Rà soát, tái cấu trúc quy trình và cắt giảm thành phần hồ sơ

- Rà soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; tái cấu trúc theo hướng lấy người dùng làm trung tâm, giảm bước trung gian, rút ngắn thời gian xử lý.

- Đề xuất thay thế hoặc cắt giảm thành phần hồ sơ bằng khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin đã có và đủ điều kiện khai thác, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định khác.

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và cơ quan liên quan hoàn thiện quy trình, biểu mẫu, cấu hình hệ thống.

6. Quản lý, kiểm tra hoạt động đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ chuyển đổi số

- Tổ chức phổ biến, hướng dẫn và thực hiện quy định về đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ chuyển đổi số sử dụng ngân sách nhà nước trong phạm vi quản lý; bảo đảm phù hợp quy hoạch, kiến trúc, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức và khả năng kết nối, dùng chung.

- Rà soát danh mục nhiệm vụ, dự án, gói mua sắm, thuê dịch vụ; đánh giá sự cần thiết, hiệu quả, khả năng duy trì, tránh đầu tư trùng lặp và phụ thuộc nhà cung cấp.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch chuyển đổi số đối với cơ quan Sở và đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền; phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính và cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

- Ưu tiên thực hiện kiểm tra, theo dõi tiến độ, nghiệm thu và tổng hợp báo cáo trên môi trường điện tử.

7. Phối hợp thực hiện nội dung hỗ trợ chuyển đổi số cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, hộ kinh doanh

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan liên quan trong các hoạt động thuộc phạm vi giáo dục, đào tạo; huy động cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tham gia đào tạo, tư vấn, phát triển kỹ năng số khi có chương trình, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

- Cung cấp thông tin, số liệu và kết quả thực hiện thuộc phạm vi quản lý để phục vụ tổng hợp, đánh giá; không tự đặt ra chính sách hỗ trợ hoặc sử dụng kinh phí ngoài nhiệm vụ, dự toán được giao.

8. Tổ chức phổ cập năng lực số cơ bản

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ triển khai chương trình, tài liệu phổ cập năng lực số cơ bản; lồng ghép phù hợp trong hoạt động giáo dục, bồi dưỡng, học tập suốt đời và phong trào “Bình dân học vụ số”.

- Tổ chức bồi dưỡng năng lực số, kỹ năng sử dụng dịch vụ số, an toàn số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo có trách nhiệm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; hướng dẫn cơ sở giáo dục trang bị năng lực số phù hợp cho người học.

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ sở giáo dục hỗ trợ nhóm dễ bị tổn thương, người dân tại khu vực khó khăn theo chương trình và phân công của thành phố; không làm thay vai trò chủ trì triển khai trên địa bàn của Ủy ban nhân dân cấp xã.

9. Quản lý, giám sát và cải tiến chất lượng cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến

- Theo dõi các chỉ số vận hành, tỷ lệ sử dụng, thời gian xử lý, phản ánh kiến nghị và mức độ hài lòng; phân tích nguyên nhân hồ sơ trực tuyến thấp, hồ sơ phải bổ sung hoặc xử lý quá hạn.

- Thực hiện giải pháp cải tiến giao diện, hướng dẫn, biểu mẫu, quy trình; hỗ trợ người dân, cơ sở giáo dục và đơn vị sử dụng dịch vụ công; phối hợp xử lý lỗi liên thông, đồng bộ dữ liệu.

- Định kỳ báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan đầu mối theo yêu cầu.

10. Bảo đảm an toàn, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu

- Thực hiện đầy đủ yêu cầu về an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân đối với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, nền tảng số thuộc phạm vi quản lý; phân loại, xác định cấp độ và triển khai phương án bảo đảm an toàn theo quy định.

- Rà soát tài khoản, phân quyền, nhật ký hệ thống, sao lưu, phục hồi dữ liệu; tổ chức kiểm tra, đánh giá lỗ hổng, diễn tập hoặc xử lý sự cố theo kế hoạch.

- Phối hợp với Công an thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị chuyên trách khi xảy ra sự cố; thực hiện chế độ báo cáo, cảnh báo và khắc phục kịp thời.

11. Tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 224/2026/NĐ-CP và pháp luật về chuyển đổi số

- Tổ chức quán triệt đến công chức, viên chức, người lao động và cơ sở giáo dục bằng hình thức phù hợp; đăng tải tin, bài, tài liệu hướng dẫn trên các kênh thông tin chính thức.

- Lồng ghép nội dung pháp luật về chuyển đổi số, trách nhiệm cung cấp và sử dụng dữ liệu, an toàn số, đạo đức số trong hoạt động bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn và tuyên truyền tại cơ sở giáo dục.

- Bảo đảm nội dung tuyên truyền chính xác, dễ hiểu, thiết thực; không đồng nhất tuyên truyền với quảng bá sản phẩm, dịch vụ thương mại.

12. Rà soát, đánh giá hệ thống số, nền tảng số và xây dựng lộ trình nâng cấp

- Lập danh mục đầy đủ hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, nền tảng số, dịch vụ số do Sở và đơn vị trực thuộc quản lý; xác định chủ quản, đơn vị vận hành, công nghệ, dữ liệu, mức độ sử dụng, kinh phí duy trì và tình trạng an toàn.

- Đối chiếu yêu cầu tối thiểu và nguyên tắc kiến trúc tại Chương IV Nghị định số 224/2026/NĐ-CP; đánh giá khả năng liên thông, mở rộng, dùng chung, chất lượng dữ liệu, tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật và mức độ đáp ứng người dùng.

- Xây dựng kế hoạch, lộ trình nâng cấp, chuyển đổi, tích hợp hoặc dùng hệ thống không còn phù hợp; bảo đảm hoàn thành yêu cầu tuân thủ trước ngày 31/12/2028.

13. Kiểm tra, theo dõi, báo cáo và xử lý khó khăn, vướng mắc

- Xây dựng cơ chế theo dõi tiến độ theo Phụ lục phân công; thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, ưu tiên sử dụng dữ liệu và báo cáo điện tử.

- Các đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ và sản phẩm; kịp thời báo cáo nội dung vượt thẩm quyền, đề xuất phương án xử lý.

- Văn phòng Sở tổng hợp kết quả, tham mưu báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Sở GDĐT, các đơn vị trực thuộc theo phân cấp ngân sách và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện trong năm 2026, các phòng, đơn vị chủ động rà soát, sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao; trường hợp phát sinh nhiệm vụ cần bổ sung kinh phí, lập dự toán, thuyết minh rõ căn cứ, nội dung, khối lượng, hiệu quả và gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, tham mưu theo quy định.

3. Việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; không trùng lặp với nhiệm vụ, dự án, chương trình đã được bố trí kinh phí; ưu tiên thuê dịch vụ, sử dụng nền tảng dùng chung khi đáp ứng yêu cầu và hiệu quả hơn đầu tư riêng lẻ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Là đầu mối tham mưu Giám đốc Sở tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; chủ trì các nội dung về chuyển đổi số, dữ liệu, hệ thống thông tin, cung cấp thông tin trên môi trường số, dịch vụ

công trực tuyến, cải cách thủ tục hành chính, an toàn thông tin trong phạm vi được giao.

- Chủ trì phối hợp xây dựng kế hoạch chuyển đổi số của ngành; tổ chức thống kê, tự đánh giá, tổng hợp minh chứng; tham mưu chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì tham mưu kinh phí; hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí; rà soát hoạt động đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ chuyển đổi số trong phạm vi quản lý.

- Phối hợp đánh giá hiệu quả, tính đồng bộ, khả năng duy trì của nhiệm vụ, dự án; không tham mưu bố trí kinh phí đối với đề xuất chưa rõ mục tiêu, sản phẩm, tiêu chuẩn kỹ thuật, phương án khai thác và trách nhiệm vận hành.

3. Phòng Tổ chức cán bộ

- Chủ trì lồng ghép yêu cầu năng lực số vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; phối hợp tổ chức tuyên truyền, tập huấn, phát triển nhân lực số và bố trí đầu mối thực hiện nhiệm vụ.

- Phối hợp rà soát trách nhiệm của công chức, viên chức trong quản lý, cập nhật, khai thác dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin.

4. Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học; Phòng Giáo dục Trung học; Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, hướng dẫn cơ sở giáo dục triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số, dữ liệu, năng lực số, an toàn số; tổng hợp thông tin, số liệu, minh chứng thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã trong hướng dẫn cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc phạm vi quản lý của địa phương; không giao nhiệm vụ vượt thẩm quyền hoặc làm thay trách nhiệm quản lý của địa phương.

- Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học làm đầu mối phối hợp huy động cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tham gia chương trình phổ cập năng lực số và hỗ trợ doanh nghiệp khi được giao.

5. Phòng Quản lý chất lượng

- Phối hợp rà soát, tái cấu trúc các thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, dữ liệu và hệ thống thông tin thuộc lĩnh vực quản lý chất lượng, văn bằng, chứng chỉ, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Cung cấp dữ liệu, minh chứng, kết quả đánh giá thuộc phạm vi phụ trách; phối hợp kiểm soát chất lượng dữ liệu và cải tiến dịch vụ công.

6. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở

- Xây dựng kế hoạch hoặc lồng ghép nhiệm vụ vào kế hoạch công tác; phân công đầu mối, bảo đảm dữ liệu, hệ thống và hoạt động chuyển đổi số thuộc đơn vị được quản lý an toàn, hiệu quả.

- Thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp dữ liệu, minh chứng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của thông tin và việc sử dụng kinh phí, tài sản, dịch vụ số.

7. Đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

- Phối hợp chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý thực hiện yêu cầu về dữ liệu giáo dục, năng lực số, dịch vụ công trực tuyến và an toàn thông tin theo hướng dẫn chuyên môn của Sở.

- Phối hợp cung cấp thông tin, kiểm tra, xử lý khó khăn, vướng mắc; thực hiện trách nhiệm về đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ chuyển đổi số và phổ cập năng lực số tại địa phương theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Chế độ báo cáo

- Các phòng, đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện 06 tháng trước ngày 10/6 và báo cáo năm trước ngày 10/12 hằng năm; báo cáo đột xuất theo yêu cầu. Nội dung báo cáo phải nêu rõ tiến độ, sản phẩm, số liệu, minh chứng, khó khăn, nguyên nhân và kiến nghị.

- Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu báo cáo cơ quan có thẩm quyền; trường hợp thời hạn báo cáo của thành phố thay đổi, thực hiện theo thời hạn do cơ quan đầu mối thông báo.

Giám đốc Sở GDĐT yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để báo cáo);
- Sở Khoa học và Công nghệ (để tổng hợp);
- Ban Giám đốc Sở;
- UBND các xã, phường, đặc khu (để phối hợp);
- Các phòng CMNV thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt

PHỤ LỤC**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH SỐ 224/2026/NĐ-CP**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDDT ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng)

TT	Nhiệm vụ	Nội dung trọng tâm/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian
1	Rà soát, xây dựng, cập nhật kế hoạch chuyển đổi số 05 năm và hằng năm của ngành	Báo cáo rà soát; dự thảo kế hoạch/kế hoạch cập nhật; danh mục mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ và nguồn lực.	Văn phòng Sở	Các phòng CMNV; đơn vị trực thuộc	Năm 2026 và các năm tiếp theo
2	Thu thập, quản lý, cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu phục vụ thống kê, đo lường, giám sát, đánh giá chuyển đổi số	Danh mục dữ liệu; bộ dữ liệu, thông tin, minh chứng đầy đủ, chính xác, có khả năng kiểm chứng.	Văn phòng Sở	Các phòng CMNV; đơn vị trực thuộc; UBND cấp xã	Thường xuyên
3	Kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với nền tảng thống kê, đo lường, giám sát, đánh giá chuyển đổi số	Phương án/kế hoạch kết nối; dữ liệu được đồng bộ theo tiêu chuẩn, lộ trình được phê duyệt.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Theo lộ trình của thành phố
4	Tự đánh giá và cung cấp dữ liệu, thông tin, minh chứng phục vụ đánh giá tổng nhất	Báo cáo tự đánh giá; hồ sơ minh chứng; dữ liệu hiệu chỉnh theo yêu cầu.	Văn phòng Sở	Các phòng CMNV; đơn vị trực thuộc	Hằng năm/theo yêu cầu
5	Bảo đảm tính chính xác, trung thực của dữ liệu; bố trí đầu mối, nguồn lực và an ninh mạng	Quyết định/phân công đầu mối; quy chế kiểm soát dữ liệu; báo cáo giải trình, hiệu chỉnh.	Văn phòng Sở	Phòng TCCB; Phòng KHTC; các phòng, đơn vị	Thường xuyên
6	Thống kê, giám sát, đánh giá việc cung cấp thông tin trên môi trường số	Báo cáo đánh giá Công/trang thông tin; danh mục tồn tại và biện pháp khắc phục.	Văn phòng Sở	Các phòng CMNV; đơn vị trực thuộc	06 tháng, hằng năm

TT	Nhiệm vụ	Nội dung trọng tâm/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian
7	Triển khai dịch vụ công trực tuyến theo mức độ phù hợp	Danh mục TTHC; báo cáo tỷ lệ toàn trình/một phần; kế hoạch hoàn thiện điều kiện; số liệu hồ sơ trực tuyến.	Văn phòng Sở	Phòng QLCL; các phòng có TTHC	Năm 2026 và các năm tiếp theo
8	Rà soát, tái cấu trúc quy trình, cắt giảm thành phần hồ sơ	Quy trình nội bộ/điện tử được rà soát; đề xuất cắt giảm, khai thác dữ liệu thay thế giấy tờ.	Văn phòng Sở	Các phòng có TTHC; Phòng QLCL	Hàng năm/theo kế hoạch CCHC
9	Kiểm tra hoạt động đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ chuyển đổi số sử dụng ngân sách nhà nước	Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ rà soát; báo cáo kết quả, kiến nghị xử lý.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Văn phòng Sở; đơn vị trực thuộc	Hàng năm/theo yêu cầu
10	Thực hiện trách nhiệm quản lý đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ chuyển đổi số	Hướng dẫn nội bộ; danh mục nhiệm vụ/dự án; báo cáo hiệu quả, tránh trùng lặp; hồ sơ đào tạo, tập huấn.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Văn phòng Sở; Phòng TCCB; các đơn vị	Thường xuyên
11	Phối hợp hỗ trợ chuyển đổi số cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, hộ kinh doanh	Thông tin, số liệu; chương trình đào tạo/tư vấn thuộc lĩnh vực giáo dục, GDNN, đại học khi được giao.	Phòng GDTX, GDNN và Đại học	Cơ sở GDNN, đại học; đơn vị liên quan	Theo chương trình của thành phố
12	Tổ chức phổ cập năng lực số cơ bản trong ngành giáo dục	Kế hoạch/lồng ghép chương trình; lớp bồi dưỡng; học liệu; báo cáo số người tham gia và kết quả.	Phòng Tổ chức cán bộ	Văn phòng Sở; các phòng chuyên môn; UBND cấp xã; cơ sở giáo dục	Hàng năm
13	Quản lý, giám sát và cải tiến chất lượng cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến	Bộ chỉ số theo dõi; báo cáo chất lượng; danh mục giải pháp cải tiến và kết quả thực hiện.	Văn phòng Sở	Phòng QLCL; các phòng có TTHC	06 tháng, hàng năm

TT	Nhiệm vụ	Nội dung trọng tâm/Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian
14	Bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân	Hồ sơ cấp độ; phương án bảo đảm ATTT; kiểm tra tài khoản, phân quyền, sao lưu; báo cáo/biên bản xử lý sự cố.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị	Thường xuyên
15	Tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 224/2026/NĐ-CP và pháp luật về chuyển đổi số	Tin, bài, tài liệu; hội nghị/sinh hoạt chuyên môn; số lượng người được phổ biến.	Văn phòng Sở	Phòng TCCB; các phòng chuyên môn; đơn vị trực thuộc	Năm 2026 và các năm tiếp theo
16	Rà soát, đánh giá hệ thống số, nền tảng số hiện có; xây dựng lộ trình nâng cấp	Danh mục hệ thống; báo cáo đánh giá; kế hoạch, lộ trình nâng cấp, tích hợp, thay thế hoặc dừng khai thác.	Văn phòng Sở	Phòng KHTC; các phòng, đơn vị chủ quản hệ thống	Hoàn thành lộ trình trước 31/12/2028
17	Hướng dẫn cơ sở giáo dục thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực, cấp học	Văn bản hướng dẫn; dữ liệu, minh chứng; báo cáo kết quả của từng cấp học/lĩnh vực.	Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực	Văn phòng Sở; UBND cấp xã; cơ sở giáo dục	Thường xuyên
18	Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	Báo cáo 06 tháng, năm, đột xuất; bảng tiến độ; kiến nghị tháo gỡ khó khăn.	Văn phòng Sở	Các phòng CMNV; đơn vị trực thuộc	Trước 10/6 và 10/12 hằng năm