

Số: 16/KH-THPT LC

Đông Triều, ngày 16 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2026

- Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021–2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021–2030.

- Căn cứ Chương trình cải cách hành chính tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2021–2030; Kế hoạch số 167/KH-SGD&ĐT ngày 15/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về cải cách hành chính năm 2026.

- Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025–2026 và tình hình thực tiễn, Trường THPT Lê Chân xây dựng, ban hành kế hoạch Cải cách hành chính (CCHC) năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ MỘT SỐ CHỈ TIÊU CỤ THỂ

1. Mục đích

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả công tác cải cách hành chính tại nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành và chất lượng phục vụ học sinh, phụ huynh, giáo viên và các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số trong giáo dục; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, minh bạch, hiện đại.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

- Các nhiệm vụ cải cách hành chính phải bám sát chỉ đạo của Sở GD&ĐT Quảng Ninh; có mục tiêu, tiến độ, sản phẩm cụ thể.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân; lấy kết quả thực hiện CCHC làm tiêu chí đánh giá, xếp loại cuối năm.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát; bảo đảm 100% nhiệm vụ CCHC hoàn thành đúng tiến độ.

3. Một số chỉ tiêu cụ thể năm 2026

- 100% nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch được triển khai và hoàn thành đúng thời hạn.

- 100% thủ tục hành chính nội bộ của nhà trường được rà soát, chuẩn hóa, thực hiện trên môi trường điện tử.

- Trên 95% cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh, học sinh hài lòng với công tác phục vụ hành chính của nhà trường.

- 100% văn bản chỉ đạo, điều hành được ký số, phát hành và lưu trữ điện tử.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Trường THPT Lê Chân.

- Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo công tác CCHC; phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách theo dõi, đôn đốc thực hiện.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, quán triệt về CCHC thông qua họp hội đồng, sinh hoạt tổ chuyên môn, hệ thống thông tin nội bộ.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Sở GDĐT.

2. Cải cách thể chế

- Rà soát, cập nhật, ban hành hoặc điều chỉnh các quy chế, quy định nội bộ của nhà trường bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

- Thực hiện nghiêm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính nội bộ; giảm thời gian, chi phí thực hiện cho cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh.

- Công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường trên website và bảng niêm yết.

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính theo quy định.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng; bảo đảm tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận chức năng.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện quản lý, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên theo vị trí việc làm và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao đạo đức công vụ, văn hóa công sở.
- Thực hiện đầy đủ chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng ngân sách và các nguồn tài chính hợp pháp khác.
- Thực hiện hiệu quả cơ chế tự chủ tài chính theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và dạy học.
- Thực hiện quản lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường số; khai thác hiệu quả các phần mềm quản lý giáo dục.
- Nâng cao kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Các nhiệm vụ trọng tâm và tiến độ thực hiện theo phụ lục đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Lãnh đạo trường

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện Nghị quyết số 76/NQCP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021- 2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 09/4/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021- 2025, định hướng đến năm 2030; Nghị quyết số 124/NQ-HĐND ngày 04/12/2022 của HĐND tỉnh về một số giải pháp đẩy mạnh CCHC, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh gắn với chuyển đổi số tỉnh Quảng Ninh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Quyết định số 1663/QĐUBND ngày 27/5/2021 của UBND tỉnh về phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh CCHC, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030”; Quyết định số 3322/QĐ-UBND ngày 01/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Chương trình CCHC tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2021- 2030; Quyết

định số 5012/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch CCHC tỉnh Quảng Ninh năm 2026.

- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm toàn diện trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kế hoạch.

- Các Phó Hiệu trưởng: Theo lĩnh vực được phân công, trực tiếp chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện.

- Giao đồng chí Nguyễn Mạnh Thắng - phó Hiệu trưởng là đầu mối tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đoàn thể thực hiện kế hoạch này; định kỳ báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ và **hàng quý, trước ngày 10 của tháng cuối quý, gửi báo cáo về Sở GDĐT để tổng hợp**, báo cáo theo đúng quy định.

2. Đoàn thanh niên nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức thực hiện; định kỳ báo cáo kết quả.

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa TTHC, cắt giảm tối đa thời gian, nhất là quy trình, TTHC nội bộ của đơn vị; kịp thời tham mưu, đề xuất sửa đổi những quy định chưa phù hợp, chưa sát thực tế, gây phiền hà cho người dân, học sinh; Thường xuyên rà soát, cập nhật quyết định công bố TTHC của Bộ GDĐT đối với các lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

- Kịp thời tiếp nhận, phản hồi ý kiến người dân, học sinh về việc giải quyết TTHC và thực thi nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát, chịu trách nhiệm liên đới đối với các trường hợp vi phạm các quy định về giải quyết TTHC và thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

Trên đây là Kế hoạch CCHC năm 2026 của trường THPT Lê Chân, đề nghị các tổ chức, đoàn thể, cá nhân căn cứ triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- ĐTN, TCM, tổ VP;
- GV, NV
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Liêm

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 16/KH-THPT LC ngày 17/01/2026 của Trường THPT Lê Chân)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm/ Kết quả	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian
I. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC					
1	Ban hành và tổ chức triển khai Kế hoạch CCHC năm 2026 của nhà trường	Kế hoạch	Ban lãnh đạo	Tổ Văn phòng	Tháng 01/2026
2	Tuyên truyền, quán triệt nội dung CCHC đến CB, GV, NV	Kế hoạch; minh chứng	Ban lãnh đạo	Các tổ, bộ phận	Trong năm
3	Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	Báo cáo	Ban lãnh đạo	Các bộ phận	Quý I, II, III, IV
4	Tổ chức tự kiểm tra công tác CCHC	Quyết định; báo cáo	Ban lãnh đạo	Tổ Văn phòng	Quý III/2026
II. Cải cách thể chế					
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy chế nội bộ	Quyết định	Ban lãnh đạo	Tổ Văn phòng	Quý I–II
2	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho CB, GV, NV, HS	Kế hoạch; minh chứng	Ban lãnh đạo	Đoàn TN, GVCN	Trong năm
III. Cải cách thủ tục hành chính					
1	Rà soát, chuẩn hóa TTHC nội bộ	Danh mục TTHC	Tổ Văn phòng	Các bộ phận	Quý I/2026
2	Công khai TTHC thuộc thẩm quyền nhà trường	Niên yết; website	Tổ Văn phòng	CNTT	Thường xuyên
3	Tiếp nhận, xử lý phản ánh về TTHC	Văn bản xử lý	Ban lãnh đạo	Tổ Văn phòng	Thường xuyên
IV. Cải cách tổ chức bộ máy					
1	Rà soát, phân công nhiệm vụ các bộ phận	Quyết định phân công	Ban lãnh đạo	Các tổ	Tháng 01/2026
2	Nâng cao hiệu quả hoạt động các tổ chuyên môn	Kế hoạch; báo cáo	Tổ chuyên môn	Ban lãnh đạo	Trong năm
V. Cải cách chế độ công vụ					
1	Đánh giá CB, GV, NV theo vị trí việc làm	Hồ sơ đánh giá	Ban lãnh đạo	Tổ Văn phòng	Cuối năm
2	Bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ	Kế hoạch; minh chứng	Ban lãnh đạo	Các tổ	Trong năm
3	Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính	Biên bản; báo cáo	Ban lãnh đạo	Các bộ phận	Thường xuyên
VI. Cải cách tài chính công					
1	Thực hiện công khai tài chính theo quy định	Thông báo công khai	Kế toán	Ban lãnh đạo	Thường xuyên

2	Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính	Báo cáo	Ban lãnh đạo	Kế toán	Trong năm
VII. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số					
1	Ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành	Minh chứng	Ban lãnh đạo	CNTT	Trong năm
2	Quản lý văn bản, hồ sơ điện tử	Hồ sơ điện tử	Tổ Văn phòng	Các bộ phận	Thường xuyên
3	Bồi dưỡng kỹ năng số cho CB, GV, NV	Kế hoạch; minh chứng	Ban lãnh đạo	Các tổ	Trong năm

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
I	Công tác chỉ đạo, điều hành				
1	Tham mưu ban hành và triển khai Kế hoạch CCHC năm 2025	BLĐ	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn	Kế hoạch	Trước ngày 21/01/2025
2	Tham mưu ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2025	BLĐ; CĐ	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn	Kế hoạch	Sau khi UBND tỉnh ban hành kế hoạch

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
3	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ công tác CCHC, kiểm soát TTHC năm 2025	BLĐ; CĐ	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP.	Báo cáo	Tháng 3, 6, 9, 12
4	Tham mưu ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC tại một số đơn vị và tổ chức thực hiện	BLĐ; CĐ	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Kế hoạch; Quyết định, Báo cáo của Tổ kiểm tra; các văn bản của các đơn vị được kiểm tra	Sau khi Sở Nội vụ có văn bản hướng dẫn thực hiện kế hoạch của UBND tỉnh
II Công tác cải cách thể chế hành chính					
1	Tham mưu ban hành và triển khai Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản văn bản QPPL	BLĐ; CĐ; Thanh tra nhân dân	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Văn bản, Kế hoạch	Quý I
2	Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực GDĐT với các quy định của Hiến pháp năm 2013, Luật ban hành văn bản QPPL 2015 và các văn bản QPPL của Trung ương.	BLĐ; CĐ; Thanh tra ND	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Văn bản QPPL	Thường xuyên
3	Xây dựng Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của Nhà trường năm 2025	BLĐ; CĐ; Thanh tra ND	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Kế hoạch	Quý I
4	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2025	BLĐ; CĐ; Thanh tra ND	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Báo cáo	Theo quy định

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
5	Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2025	Công đoàn, ĐTN	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Kế hoạch	Quý I
6	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2025	Công đoàn, ĐTN	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Báo cáo	Theo quy định
III	Công tác cải cách thủ tục hành chính				
1	Tham mưu ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2025	BLĐ; CĐ;	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Kế hoạch	Quý I
2	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ công tác kiểm soát TTHC năm 2025	BLĐ; CĐ;	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Báo cáo	Tháng 3, 6, 9, 12
3	Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC.	BLĐ; CĐ; Thanh tra ND	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Văn bản	Thường xuyên
4	Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, đoàn thể thường xuyên rà soát các TTHC thuộc thẩm quyền mới ban hành để trình công bố kịp thời	Văn phòng	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Văn bản	Thường xuyên
IV	Công tác cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước				

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
1	Rà soát, tham mưu trình Sở GD&ĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các cơ quan sau khi thực hiện sắp xếp.	BLĐ; CĐ;	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Văn bản	Thường xuyên
2	Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị. Mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ giáo dục công lập đạt tối thiểu 99%	BLĐ; Văn phòng	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Văn bản	Thường xuyên
3	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về phân cấp theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT	BLĐ; Văn phòng	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Báo cáo	Tháng 6, 12
V	Cải cách chế độ công vụ				
1	Tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng và phẩm chất cho đội ngũ CCVC	BLĐ; Văn phòng	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Kế hoạch, Báo cáo	Năm 2025
2	Thực hiện các quy định về luân chuyển, điều động, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo công khai, minh bạch, đúng vị trí, tiêu chuẩn, điều kiện.	BLĐ; Văn phòng	Công đoàn, ĐTN, Các tổ chuyên môn, tổ VP	Văn bản, Quyết định	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
3	Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ và gắn với vị trí việc làm, thông qua các sản phẩm cụ thể, lấy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chính để đánh giá, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức gắn với công tác khen thưởng, kỷ luật.	BLĐ;		Văn bản, Quyết định	Tháng 12
4	Quan tâm giải quyết kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên sau khi thực hiện sắp xếp, tổ chức, bộ máy.	BLĐ; CĐ		Văn bản, Quyết định	Thường xuyên
5	Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đúng quy định về quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao đạo đức công vụ thông qua tuyên truyền, bồi dưỡng, kiểm tra, giám sát quá trình thực thi công vụ; đề cao trách nhiệm và đạo đức công vụ, siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức (lồng ghép trong kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính).	BLĐ; CĐ; TTrND		Văn bản, Quyết định	Thường xuyên
VI	Công tác cải cách tài chính công				
1	Thực hiện công khai tài chính theo quy định.	Kế toán		Văn bản	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
2	Lập và gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước đảm bảo thời gian quy định.	Kế toán		Văn bản	Theo quy định
3	Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công	BLĐ; CĐ		Quyết định	Khi có sự điều chỉnh, thay đổi
4	Tiếp tục thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí	Kế toán		Văn bản	Thường xuyên
5	Thực hiện xây dựng dự toán ngân sách đúng quy định, đúng thời hạn.	BLĐ; KT		Văn bản	Theo quy định
6	Thực hiện đầy đủ, kịp thời các kiến nghị, kết luận của cơ quan nhà nước, thanh tra (nếu có).	BLĐ; CĐ		Văn bản; Báo cáo	Thường xuyên
VII	Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số				
1	Xây dựng và triển khai kế hoạch chuyển đổi số trong hoạt động của Sở năm 2025	BLĐ; CĐ	Các đơn vị thuộc Sở	Văn bản, Kế hoạch	Thường xuyên
2	Khai thác, áp dụng hiệu quả các hệ thống ứng dụng CNTT của tỉnh, của Sở: Phần mềm Quản lý văn bản; hệ thống thư điện tử công vụ; lịch công tác	BLĐ; Văn phòng	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và các phòng GDĐT	Hệ thống phần mềm	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm cụ thể		Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
3	Tiếp tục thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan, triển khai áp dụng ISO điện tử.	BLĐ; Văn phòng	Các đơn vị thuộc Sở	Văn bản, hệ thống phần mềm	Thường xuyên