

KẾ HOẠCH

Tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” của Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 23/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Điện Biên về đổi mới công tác thi hành pháp luật, ban hành cơ chế, chính sách tạo động lực phát triển; Kế hoạch số 6208/KH-UBND ngày 16/7/2026 của UBND tỉnh về tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 2789/STP-XDKTVB ngày 05/8/2026 của Sở Tư pháp về việc tổ chức thực hiện “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” tại các cơ quan, đơn vị.

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật”, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kịp thời triển khai, quán triệt, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhất là các văn bản mới ban hành, đến công chức, viên chức, người lao động trong toàn ngành; qua đó nâng cao nhận thức, trách nhiệm và ý thức chấp hành pháp luật trong thực thi công vụ và hoạt động giáo dục.

b) Cụ thể hóa và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 6208/KH-UBND ngày 16/7/2026 của UBND tỉnh và Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 23/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, gắn với chức năng, nhiệm vụ của ngành Giáo dục và Đào tạo.

c) Hình thành thói quen chủ động nghiên cứu, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật; ưu tiên các lĩnh vực liên quan trực tiếp đến hoạt động quản lý, điều hành và tổ chức hoạt động giáo dục; góp phần nâng cao chất lượng tham mưu, hạn chế sai sót trong áp dụng pháp luật.

d) Đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng thông tin điện tử của Sở và hệ thống quản lý văn bản, điều hành; tăng cường sử dụng tài liệu điện tử, hạn chế văn bản giấy.

đ) Nâng cao năng lực pháp luật cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; tạo điều kiện để lồng ghép tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho học sinh, học viên, cha mẹ học sinh bằng hình thức phù hợp.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức phải thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức; nội dung nghiên cứu gắn với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị và những vấn đề pháp lý phát sinh trong thực tiễn.

b) Bố trí thời gian, hình thức tổ chức linh hoạt, phù hợp điều kiện thực tế, không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn, dạy học và các nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

c) Chú trọng trao đổi, thảo luận, giải đáp tình huống pháp lý; tập trung giới thiệu những điểm mới, nội dung trọng tâm và cách thức áp dụng, hạn chế việc chỉ đọc nguyên văn văn bản.

d) Bảo đảm 100% công chức, viên chức, người lao động tham gia, trừ trường hợp có lý do chính đáng; trường hợp vắng mặt phải được bố trí nghiên cứu, cập nhật nội dung bằng hình thức phù hợp.

đ) Tăng cường ứng dụng môi trường điện tử trong gửi, nhận và khai thác tài liệu; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định.

e) Việc tổ chức phải được theo dõi, ghi chép đầy đủ về thời gian, nội dung, thành phần tham dự và tài liệu sử dụng để phục vụ kiểm tra, tổng hợp, báo cáo.

II. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TỔ CHỨC

1. Thời gian, thời lượng tổ chức

a) “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” được tổ chức thống nhất trong toàn ngành 01 cuộc/tháng, thời lượng tối thiểu 90 phút/cuộc, vào ngày Thứ Hai của tuần đầu tiên hằng tháng.

b) Trường hợp ngày Thứ Hai của tuần đầu tiên hằng tháng trùng ngày lễ, Tết thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo hoặc ngày Thứ Hai của tuần làm việc tiếp theo bằng hình thức phù hợp.

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thời điểm cụ thể trong ngày và hình thức tổ chức, bảo đảm phù hợp điều kiện thực tế và không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn, công việc thường xuyên.

d) Thời gian triển khai: từ tháng 9 năm 2026 và duy trì thường xuyên trong các năm tiếp theo cho đến khi có văn bản chỉ đạo mới của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng, phạm vi thực hiện

a) Toàn thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

b) Khuyến khích các đơn vị tổ chức cho học sinh, học viên tìm hiểu pháp luật bằng hình thức phù hợp với lứa tuổi; khuyến khích tuyên truyền viên pháp luật, cha mẹ học sinh và người lao động hợp đồng tại đơn vị hưởng ứng, tham gia.

3. Hình thức tổ chức

a) Tổ chức quán triệt, nghiên cứu văn bản quy phạm pháp luật tập trung tại cơ quan, đơn vị; phân công công chức, viên chức có chuyên môn phù hợp giới thiệu những điểm mới, nội dung trọng tâm của văn bản.

b) Nghiên cứu văn bản trên các nền tảng số của cơ quan, đơn vị; Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng thông tin điện tử của Sở và hệ thống quản lý văn bản, điều hành.

c) Tổ chức hội thảo, tọa đàm, trao đổi, giải đáp tình huống pháp lý; lồng ghép nội dung nghiên cứu văn bản trong các cuộc họp giao ban, sinh hoạt Đảng, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và hoạt động đoàn thể.

d) Gửi tài liệu điện tử, chia sẻ đường dẫn văn bản; khuyến khích xây dựng infographic, sơ đồ tóm tắt, video hướng dẫn, bộ tình huống hỏi - đáp pháp luật để hỗ trợ việc nghiên cứu, khai thác và áp dụng pháp luật.

4. Nội dung đọc, nghiên cứu

Nội dung đọc, nghiên cứu, phổ biến, quán triệt, triển khai tập trung vào các văn bản mới; những điểm mới, nội dung trọng tâm liên quan trực tiếp đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, gồm:

a) Các nghị quyết, quyết định, quy định, chỉ thị, kết luận và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Đảng, trong đó chú trọng Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 23/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đổi mới công tác thi hành pháp luật, ban hành cơ chế, chính sách tạo động lực phát triển.

b) Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, bao gồm: luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; nghị quyết liên tịch giữa Ủy ban Thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; nghị định, nghị quyết của Chính phủ; quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Trọng tâm trước mắt: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/2/2025 của Quốc hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 của Quốc hội; Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (lưu ý các nội dung đã được sửa đổi, bổ sung, khi viện dẫn phải kiểm tra hiệu lực của điều khoản).

d) Các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành; các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp xã ban hành có liên quan đến hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn; đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện phối hợp triển khai các văn bản của HĐND, UBND cấp xã có nội dung liên quan đến lĩnh vực giáo dục và chức năng, nhiệm vụ của Sở; cùng các văn bản chỉ đạo, điều hành của tỉnh liên quan trực tiếp đến công tác quản lý nhà nước, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

e) Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ năm học, tuyển sinh đầu cấp, thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kiểm định chất lượng giáo dục, chế độ chính sách đối với đội ngũ

nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người học, quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

f) Đối với đơn vị có hoạt động đầu tư, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất trường lớp, cần nghiên cứu thêm Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thi hành để bảo đảm thực hiện đúng quy định.

g) Trường hợp các sở, ngành tỉnh có văn bản đề xuất, hướng dẫn nội dung cần tuyên truyền, phổ biến trong tháng, Văn phòng Sở kịp thời chuyển đến các phòng, đơn vị để bổ sung vào nội dung sinh hoạt “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật”.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn kinh phí thường xuyên của các cơ quan, địa phương, đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Là đầu mối tham mưu Giám đốc Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch trong toàn ngành; chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” tại cơ quan Sở vào ngày thứ Hai của tuần đầu tiên hàng tháng, thời lượng tối thiểu 90 phút/cuộc. Trường hợp ngày tổ chức trùng với ngày lễ, Tết thì bố trí vào ngày làm việc tiếp theo hoặc ngày thứ Hai của tuần làm việc tiếp theo.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở cập nhật, tổng hợp danh mục văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Đảng cần nghiên cứu, quán triệt; tham mưu xác định chủ đề trọng tâm hàng tháng trên cơ sở đề xuất của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và hướng dẫn của Sở Tư pháp; gửi danh mục văn bản, chủ đề và định hướng nội dung đến các phòng, đơn vị trước ngày 25 hàng tháng để chuẩn bị nội dung sinh hoạt của tháng kế tiếp.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở xây dựng, duy trì chuyên mục “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” trên Cổng thông tin điện tử của Sở; đăng tải đề cương, tài liệu điện tử và đường dẫn đến Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng Pháp luật quốc gia, hệ thống quản lý văn bản và điều hành để công chức, viên chức, người lao động khai thác, nghiên cứu. Việc cung cấp, đăng tải và khai thác tài liệu phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật công tác; đối với văn bản Mật, chỉ tổ chức quán triệt, nghiên cứu trong phạm vi, đối tượng được phép tiếp cận theo quy định.

Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh, tham mưu Giám đốc Sở báo cáo Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; đồng thời lồng ghép kết quả thực hiện vào báo cáo thực hiện Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 23/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và báo cáo công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của ngành.

Tham mưu lồng ghép nội dung kiểm tra việc tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” vào chương trình kiểm tra hằng năm của Sở; chủ trì, phối hợp với

các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu lựa chọn, đề xuất các chủ đề sinh hoạt về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và các nội dung pháp luật khác có liên quan trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công phụ trách, chủ động rà soát, đề xuất danh mục văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, các quy định, điểm mới và nội dung trọng tâm liên quan trực tiếp đến công tác quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, giải quyết thủ tục hành chính, tuyển sinh, thi tốt nghiệp trung học phổ thông, chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học và các lĩnh vực chuyên môn khác; gửi Văn phòng Sở trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, tham mưu lựa chọn nội dung sinh hoạt.

Phân công công chức, viên chức có kinh nghiệm, am hiểu chuyên môn, nghiệp vụ làm báo cáo viên để giới thiệu, hướng dẫn nội dung văn bản; trao đổi, giải đáp các tình huống, vấn đề pháp lý phát sinh trong lĩnh vực phụ trách; kịp thời hướng dẫn, giải đáp bằng văn bản hoặc trên môi trường điện tử đối với những kiến nghị, vướng mắc của các đơn vị trong quá trình áp dụng pháp luật.

Bảo đảm 100% công chức của phòng tham gia các buổi “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật”, trừ trường hợp có lý do chính đáng; chủ động gắn việc nghiên cứu, quán triệt văn bản với sinh hoạt chuyên môn, giao ban định kỳ và việc thực hiện nhiệm vụ của phòng.

3. Phòng: Kế hoạch - Tài chính; Tổ chức cán bộ

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Mục IV Kế hoạch này, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện thêm các nhiệm vụ sau:

3.1. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Bảo đảm, tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định và trong phạm vi dự toán được giao; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở về nội dung chi, mức chi và thanh quyết toán kinh phí thực hiện; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan đề xuất nội dung, chủ đề sinh hoạt về pháp luật ngân sách nhà nước, đầu tư công, quản lý, sử dụng tài sản công, mua sắm, quản lý và sử dụng trang thiết bị dạy học và các nội dung khác thuộc lĩnh vực phụ trách.

3.2. Phòng Tổ chức cán bộ: Tham mưu gắn kết quả tham gia “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” và mức độ nghiên cứu, nắm bắt, vận dụng các quy định pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm theo quy định; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan đề xuất nội dung, chủ đề sinh hoạt về pháp luật về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo, chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động thuộc ngành.

4. Các đơn vị trực thuộc Sở GDDT

Xây dựng kế hoạch tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” của đơn vị, ban hành trước ngày 15/9/2026 và gửi về Sở (qua Văn phòng Sở) để theo dõi, tổng hợp; phân công lãnh đạo đơn vị trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện; phân công

cán bộ làm đầu mối theo dõi, tổng hợp và lập sổ hoặc biểu theo dõi điện tử, ghi nhận thời gian, nội dung, hình thức và thành phần tham gia từng cuộc sinh hoạt.

Tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” định kỳ 01 cuộc/tháng, thời lượng tối thiểu 90 phút/cuộc, vào ngày thứ Hai của tuần đầu tiên hàng tháng. Trường hợp trùng ngày lễ, Tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo hoặc ngày thứ Hai của tuần làm việc tiếp theo. Căn cứ điều kiện thực tế, lựa chọn hình thức tổ chức phù hợp như: tổ chức tập trung; nghiên cứu, trao đổi trên nền tảng số; lồng ghép trong họp hội đồng sư phạm, sinh hoạt Đảng, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và các hoạt động đoàn thể; bảo đảm phù hợp với điều kiện của đơn vị, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục.

Bảo đảm 100% viên chức, người lao động của đơn vị tham gia, trừ trường hợp có lý do chính đáng; khuyến khích lồng ghép tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho học sinh, học viên bằng các hình thức phù hợp với lứa tuổi, đối tượng như sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, hoạt động ngoại khóa, câu lạc bộ pháp luật, cuộc thi tìm hiểu pháp luật và các hình thức phù hợp khác.

Chủ động khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng Pháp luật quốc gia, Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Cổng thông tin điện tử của Sở và các nguồn tài liệu pháp luật chính thống phục vụ nghiên cứu, học tập; tăng cường sử dụng tài liệu điện tử, hạn chế việc in ấn tài liệu giấy không cần thiết. Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Sở (qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn, giải đáp hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện báo cáo tình hình, kết quả tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu; lồng ghép nội dung báo cáo trong báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 23/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và báo cáo công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của ngành. Báo cáo gửi về Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày 25/5 và trước ngày 25/11 hằng năm.

Nội dung báo cáo tập trung vào: số cuộc đã tổ chức; thời gian, thời lượng, hình thức tổ chức; số lượng và tỷ lệ công chức, viên chức, người lao động tham gia; danh mục văn bản đã nghiên cứu, quán triệt; nội dung, chủ đề trọng tâm; mô hình, cách làm hiệu quả; khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị; tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh, Sở Tư pháp theo quy định.

(có Phân công nhiệm vụ và tiến độ thực hiện gửi kèm theo)

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đối với UBND tỉnh

a) Tiếp tục quan tâm chỉ đạo các sở, ban, ngành tỉnh, khi cần tăng cường tuyên truyền, phổ biến văn bản thuộc lĩnh vực ngành quản lý, chủ động ban hành văn bản đề xuất, hướng dẫn kèm danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần nghiên cứu gửi

các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ sở giáo dục, bảo đảm nội dung sinh hoạt hằng tháng thiết thực, sát chức năng, nhiệm vụ.

b) Chỉ đạo Sở Khoa học và Công nghệ, Báo và Phát thanh, Truyền hình Điện Biên phối hợp, hỗ trợ ngành Giáo dục và Đào tạo trong việc ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) để xây dựng, truyền tải nội dung phổ biến pháp luật; tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” và giới thiệu các mô hình triển khai hiệu quả trong các cơ sở giáo dục.

c) Xem xét, quan tâm bố trí kinh phí cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của ngành Giáo dục và Đào tạo trong dự toán chi thường xuyên hằng năm, ưu tiên kinh phí xây dựng tài liệu điện tử, duy trì tủ sách pháp luật điện tử, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ nghiên cứu, khai thác văn bản quy phạm pháp luật tại các đơn vị trực thuộc Sở, nhất là các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông có nhiều cấp học và các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên ở địa bàn khó khăn.

2. Đối với Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên

a) Với vai trò là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai Kế hoạch số 6208/KH-UBND ngày 16/7/2026, đề nghị Sở Tư pháp định kỳ cập nhật và gửi danh mục văn bản quy phạm pháp luật trọng tâm cần nghiên cứu, quán triệt trong “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” hằng tháng; định hướng nội dung trọng tâm của tháng đến các sở, ban, ngành tỉnh trước ngày 25 của tháng liền trước để Sở Giáo dục và Đào tạo kịp thời cụ thể hóa, thông báo tới các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị trực thuộc Sở trước khi tổ chức sinh hoạt vào ngày Thứ hai của tuần đầu tiên hằng tháng.

b) Quan tâm hỗ trợ, cử báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh tham gia giới thiệu, quán triệt, giải đáp tình huống pháp lý tại một số cuộc sinh hoạt chuyên đề của ngành Giáo dục và Đào tạo, trọng tâm là các nội dung: pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 của Quốc hội và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ; pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; pháp luật về đất đai, đầu tư, xây dựng có liên quan đến đầu tư cơ sở vật chất trường học theo Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội.

c) Chia sẻ, cung cấp tài liệu điện tử, đề cương giới thiệu văn bản, bộ tình huống hỏi - đáp pháp luật, sản phẩm truyền thông pháp luật số (infographic, sơ đồ tóm tắt, video) và hướng dẫn khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Cổng Pháp luật quốc gia để các đơn vị trực thuộc Sở sử dụng thống nhất, hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy, tài liệu giấy theo đúng yêu cầu tại Mục I.2 Kế hoạch số 6208/KH-UBND.

d) Quan tâm tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức được giao làm công tác pháp chế, tuyên truyền viên pháp luật của các đơn vị trực thuộc Sở; đồng thời nghiên cứu, tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành chính sách đặc thù về hỗ trợ, bồi dưỡng đối với đội ngũ làm công tác phổ biến, giáo dục

pháp luật ở cơ sở theo định hướng tại điểm 4.2 Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 23/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trong đó có đội ngũ tại các cơ sở giáo dục vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

đ) Kịp thời thông tin, hướng dẫn, giải đáp các khó khăn, vướng mắc do Sở Giáo dục và Đào tạo phản ánh; giới thiệu các mô hình, cách làm hiệu quả của các cơ quan, đơn vị, địa phương để ngành Giáo dục và Đào tạo nghiên cứu, nhân rộng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” của Sở Giáo dục và Đào tạo. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị liên quan quan tâm phối hợp; yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) để xem xét, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp (p/h);
- Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở GDĐT;
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Cổng thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Tuyết Ban

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
TỔ CHỨC “NGÀY ĐỌC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT”
(Kèm theo 3482 /KH-SGDDT ngày 08/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
1	Quản triệt Chỉ thị số 08-CT/TU ngày 23/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Kế hoạch số 6208/KH-UBND ngày 16/7/2026 của UBND tỉnh và Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; các đơn vị trực thuộc Sở	Trước ngày 10/9/2026	Văn bản triển khai; biên bản họp quán triệt
2	Xây dựng, ban hành kế hoạch tổ chức “Ngày đọc văn bản quy phạm pháp luật” của từng đơn vị; phân công đầu mối theo dõi	Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT	Văn phòng Sở	Trước ngày 15/9/2026	Kế hoạch của đơn vị gửi về Sở (qua Văn phòng)
3	Đề xuất danh mục văn bản, chủ đề trọng tâm theo lĩnh vực phụ trách	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Văn phòng Sở	Trước ngày 20 hằng tháng	Văn bản đề xuất danh mục văn bản
4	Tổng hợp, thông báo danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần nghiên cứu và định hướng chủ đề tháng kế tiếp	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; Sở Tư pháp	Trước ngày 25 hằng tháng	Thông báo danh mục văn bản; tài liệu điện tử đăng trên Cổng thông tin điện tử của Sở
5	Tổ chức cuộc sinh hoạt đầu tiên (01 cuộc/tháng, tối thiểu 90 phút/cuộc, ngày Thứ hai tuần đầu tiên của tháng)	Văn phòng Sở; các đơn vị trực thuộc Sở	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Tháng 9/2026 và duy trì hằng tháng	Biên bản/sổ theo dõi từng cuộc; danh sách người tham gia
6	Xây dựng chuyên mục, tài liệu điện tử, infographic, video, bộ tình huống hỏi - đáp pháp luật phục vụ nghiên cứu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; các đơn vị trực thuộc Sở	Hoàn thành đợt 1 trước ngày 31/10/2026, cập nhật thường xuyên	Chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử của Sở; học liệu điện tử dùng chung
7	Bảo đảm kinh phí, hướng dẫn nội dung chi và thanh quyết toán	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Văn phòng Sở; các đơn vị trực thuộc Sở	Thường xuyên; dự toán năm 2027 gửi trước ngày 30/9/2026	Văn bản hướng dẫn; dự toán được giao

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
8	Gắn kết quả tham gia vào đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và bình xét thi đua	Phòng Tổ chức cán bộ	Văn phòng Sở; các đơn vị trực thuộc Sở	Cuối năm học và cuối năm công tác hằng năm	Kết quả đánh giá, xếp loại; kết quả bình xét thi đua
9	Kiểm tra việc tổ chức thực hiện tại các đơn vị (lồng ghép trong kiểm tra hằng năm)	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Theo kế hoạch kiểm tra hằng năm	Kế hoạch, kết luận kiểm tra
10	Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng, hằng năm (lồng ghép báo cáo thực hiện Chi thị số 08-CT/TU)	Các phòng CMNV Sở; đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Trước ngày 25/5 và trước ngày 25/11 hằng năm	Báo cáo của đơn vị gửi về Sở (qua Văn phòng)
11	Tổng hợp, tham mưu báo cáo Sở Tư pháp, UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Trước ngày 31/5 và trước ngày 30/11 hằng năm	Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo