

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tuyên truyền đẩy mạnh sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn và dịch vụ bưu chính công ích của Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-TTg ngày 28/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án “Nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng và phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 26/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về chuyển đổi số thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 24/3/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Chuyển đổi số thành phố Hải Phòng năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về cải thiện và nâng cao chỉ số chuyển đổi số thành phố Hải Phòng năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 27/5/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn trong cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng;

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch tuyên truyền đẩy mạnh sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn và dịch vụ bưu chính công ích của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức trong công tác giải quyết thủ tục hành chính; Đẩy mạnh việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi

trường điện tử, tạo điều kiện thuận lợi, minh bạch, giảm tiêu cực, phiền hà, thời gian, chi phí của người dân và doanh nghiệp khi giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường sự tham gia của người dân, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội trong triển khai và giám sát quá trình thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của Sở và các đơn vị giáo dục.

- Các đơn vị giáo dục triển khai lồng ghép kiến thức về dịch vụ công trực tuyến vào các hoạt động ngoại khoá hướng dẫn cho học sinh biết đến các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 và cách nhập dữ liệu để các em tuyên truyền, hướng dẫn người thân trong gia đình, cộng đồng về việc thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Các chỉ tiêu:

- 30% thủ tục hành chính đủ điều kiện được triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

- 80% dịch vụ công mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến.

- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và trực tuyến đạt tối thiểu 50%.

- Đảm bảo 80% số thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích có phát sinh hồ sơ; 30% số hồ sơ tiếp nhận và 50% số hồ sơ được trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Yêu cầu

Tuyên truyền nâng cao nhận thức và hiệu quả hoạt động, phát huy vai trò tích cực, chủ động của người đứng đầu cơ quan Sở, các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị giáo dục trong quá trình chỉ đạo, triển khai thực hiện; xác định cụ thể các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện và trách nhiệm của từng đơn vị trong việc đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn và tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

Tuyên truyền giới thiệu dịch vụ công trực tuyến vào chương trình ngoại khóa cho học sinh, sinh viên, sinh hoạt chuyên đề cho giáo viên các cấp. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học; tổ chức lồng ghép kiến thức về dịch vụ công trực tuyến cho học sinh; biên soạn tài liệu giảng dạy, hướng dẫn giáo viên, học sinh tìm hiểu nội dung, tiện ích của dịch vụ công trực tuyến.

Đảm bảo mục tiêu, nhiệm vụ đã được xác định tại Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 27/5/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn trong cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Đẩy mạnh sử dụng dịch vụ công trực tuyến

a) Tăng cường tuyên truyền về việc cung ứng dịch vụ công trực tuyến mức

độ 3, 4 đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, học sinh và người dân, doanh nghiệp.

b) Nâng cao nhận thức và hiệu quả hoạt động, phát huy vai trò tích cực, chủ động của người đứng đầu cơ quan Sở, các phòng Sở và Thủ trưởng các đơn vị giáo dục trong quá trình chỉ đạo, triển khai thực hiện; Xác định cụ thể các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện và trách nhiệm của từng đơn vị trong việc đẩy mạnh tiếp nhận, giải quyết hồ sơ trực tuyến và tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Công bố, áp dụng danh mục thủ tục hành chính thí điểm thực hiện bằng hình thức chỉ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.

d) Ban hành chính sách khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

đ) Thực hiện thí điểm ít nhất 02 ngày/tuần thực hiện ưu tiên tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Ban hành kế hoạch tuyên truyền thực hiện đưa nội dung giới thiệu, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến vào chương trình ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề cho học sinh trung học phổ thông, giáo viên các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, sinh hoạt chuyên đề cho giáo viên.

- Cơ quan chủ trì: Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng Sở và các đơn vị giáo dục.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Giải pháp nâng cao tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích

a) Tăng cường công tác tuyên truyền cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, khuyến khích cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ.

b) Nâng cao chất lượng dịch vụ bưu chính công ích.

- Cơ quan chủ trì: Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng Sở và các đơn vị giáo dục.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Giải pháp giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn

a) Rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, chuẩn hóa quy trình ISO, cập nhật quy trình điện tử.

b) Xử lý các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính kịp thời theo đúng quy định.

- Cơ quan chủ trì: Các phòng Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên (Theo các quý của năm)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục

a) Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch (tại Phụ lục 1 danh mục các nhiệm vụ, giải pháp) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả triển khai của các phòng Sở và

các đơn vị giáo dục.

b) Phát huy trách nhiệm của người đứng đầu về việc thực hiện nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến và chỉ tiêu được giao đối với các phòng Sở (*tại Phụ lục 2 giao chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến năm 2022*) được tính là một trong các nội dung xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

c) Cán bộ, công chức, viên chức phải là người đi đầu trong thực hiện thủ tục hành chính mức độ 3, 4. Các phòng Sở có giải pháp để đảm bảo hết năm 2022: 100% cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị mình có tài khoản trên Cổng dịch vụ công Quốc gia; báo cáo kết quả thực hiện về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 30/9/2022**

d) Công khai, niêm yết danh mục thủ tục hành chính thí điểm thực hiện bằng hình thức chỉ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến (*theo danh sách tại Phụ lục 3 danh mục thủ tục hành chính thí điểm thực hiện bằng hình thức chỉ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến*) tại bộ phận Một cửa hoặc hình thức công khai phù hợp khác; khuyến khích các đơn vị thực hiện thí điểm Ngày ưu tiên tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; nghiên cứu, đề xuất, thực hiện các giải pháp để khuyến khích, tạo điều kiện cho người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính do cơ quan, đơn vị mình cung cấp.

đ) Các đơn vị giáo dục tổ chức xây dựng kế hoạch tuyên truyền giới thiệu dịch vụ công trực tuyến vào chương trình ngoại khóa cho học sinh, sinh hoạt chuyên đề cho giáo viên các cấp. Đồng thời thường xuyên đăng tải tuyên truyền chuyên trang dịch vụ công trực tuyến, giải quyết thủ tục hành chính; đưa các hình ảnh tiêu biểu giới thiệu dịch vụ công trực tuyến vào các hoạt động ngoại khóa tại các đơn vị giáo dục nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học.

e) Tổng hợp kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này tại các phòng Sở và các đơn vị giáo dục gửi kế hoạch và báo cáo định kỳ, năm về Sở Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 15 của tháng cuối quý, báo cáo năm trước ngày 20/12** (qua Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo UBND thành phố và Sở Thông tin và Truyền thông).

2. Văn phòng Sở

a) Thường xuyên phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến về việc sử dụng và các tiện ích mang lại của dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Tiếp tục đưa nội dung thực hiện nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến tại bộ phận Một cửa của Sở và các phòng Sở vào Bộ chỉ số theo dõi, đánh giá, xếp hạng kết quả cải cách hành chính hàng năm; là tiêu chí để xem xét đánh giá thi đua, khen thưởng tập thể, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ trong Kế hoạch này.

c) Hàng năm, lồng ghép nội dung về sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tổ chức khảo sát xã hội học, lấy ý kiến của người dân, doanh nghiệp để có giải pháp cải thiện tỷ lệ giải quyết

hồ sơ trực tuyến và tiếp nhận, giải quyết hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

e) Phối hợp với các phòng Sở, các đơn vị giáo dục tuyên truyền chuyên trang dịch vụ công trực tuyến, giải quyết thủ tục hành chính; đưa các hình ảnh tiêu biểu giới thiệu dịch vụ công trực tuyến vào các hoạt động ngoại khoá tại các đơn vị giáo dục trên trang Cổng thông tin điện tử của Sở và Cổng thông tin điện tử đơn vị. Phối hợp cung cấp thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính cho báo, đài đưa tin trên báo giấy, báo điện tử, chuyên đề truyền về việc giải quyết, công khai thông tin hồ sơ giải quyết, đánh giá mức độ hài lòng khi thực hiện thủ tục hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo.

f) Phối hợp với Bưu điện thành phố tăng cường công tác tuyên truyền việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; hỗ trợ người dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình triển khai và nắm bắt kịp thời việc thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tháo gỡ vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện.

c) Duy trì chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về tình hình khai thác, vận hành Hệ thống Một cửa và Dịch vụ công trực tuyến của Sở.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, bổ sung, điều chỉnh.

Trên đây là Kế hoạch tuyên truyền đẩy mạnh sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn và dịch vụ bưu chính công ích của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng Sở và các đơn vị giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Ban Giám đốc Sở;
- Trưởng các phòng Sở;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;
- Các trường THPT;
- Các trung tâm GDNN-GDTX;
- Đơn vị trực thuộc;
- Các thành viên Tổ CCHC Sở;
- Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm

Phụ lục 1**DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP ĐẨY MẠNH SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, NÂNG CAO TỶ LỆ HỒ SƠ TRỰC TUYẾN, GIẢM TỶ LỆ HỒ SƠ QUÁ HẠN VÀ DỊCH VỤ BUỒN CHÍNH CÔNG ÍCH**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày / 6 /2022
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
I	Đẩy mạnh sử dụng dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến				
1.	<p>Tăng cường công tác tuyên truyền cung ứng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người dân, doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng. - Xây dựng các loại tài liệu giới thiệu và hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền giới thiệu dịch vụ công trực tuyến vào chương trình ngoại khóa cho học sinh sinh hoạt chuyên đề cho giáo viên các cấp. - Xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện tại các phòng Sở, các đơn vị giáo dục đảm bảo hoàn thành mục tiêu được giao gửi Sở Giáo dục và Đào tạo theo dõi, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ. 	Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục	Văn phòng Sở, Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng, Báo Hải Phòng, Công thông tin điện tử Sở, Công thông tin điện tử đơn vị. Công thông tin điện tử thành phố	Năm 2022	Đạt chỉ tiêu tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đã giao cụ thể (tại Phụ lục chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến năm 2022 kèm theo Kế hoạch này).

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
2.	Nâng cao nhận thức và hiệu quả hoạt động, phát huy vai trò tích cực, chủ động của người đứng đầu cơ quan Sở, các phòng thuộc Sở và Thủ trưởng các đơn vị giáo dục trong quá trình chỉ đạo, triển khai thực hiện; Xác định cụ thể các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện và trách nhiệm của từng đơn vị trong việc đẩy mạnh tiếp nhận, giải quyết hồ sơ trực tuyến và tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.	Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục	Văn phòng Sở, các phòng Sở	Thường xuyên	Theo Kế hoạch của TP
3.	Thí điểm thực hiện một số thủ tục hành chính thực hiện bằng hình thức chỉ tiếp nhận trực tuyến.				
3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Đưa nội dung cụ thể vào trong Kế hoạch. - Thực hiện tuyên truyền đến người dân về danh mục thí điểm. - Niêm yết tại bộ phận Một cửa. - Triển khai thực hiện. 	Văn phòng Sở	Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục	Tháng 6/2022 Tháng 7-12/2022	Ban hành Kế hoạch Công khai niêm yết tại bộ phận Một cửa. Báo cáo đánh giá thực hiện
4.	Ban hành chính sách khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến:				
4.1	Rà soát, đề xuất chính sách giảm phí, lệ phí để khuyến khích giải quyết thủ tục hành chính đối với tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.	Các phòng Sở	Phòng Kế hoạch - Tài chính và đơn vị liên quan	Năm 2022	Theo KH của UBND TP

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí khu vực hỗ trợ (đảm bảo trang thiết bị phục vụ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại bộ phận Một cửa); - Bố trí, phân công công chức trực tiếp hướng dẫn, hỗ trợ, giải đáp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến ngay tại bộ phận Một cửa, nhất là đối với những thủ tục hành chính thí điểm chỉ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc có thể tiếp nhận hồ sơ trực tuyến. - Trả kết quả sớm hơn 20% thời gian quy định đối với những hồ sơ nộp trực tuyến. - Phối hợp với Bưu thành phố điện tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích. - Hướng dẫn cá nhân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng sau khi hoàn thiện việc giải quyết thủ tục hành chính. 	Văn phòng Sở	Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục	Năm 2022	Bố trí khu vực hỗ trợ, phân công đầu mối hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến tại Bộ phận Một cửa
5.	Thực hiện thí điểm ít nhất 02 ngày/tuần thực hiện ưu tiên tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại cơ quan, đơn vị.				
5.1	Chủ động lựa chọn, đề xuất, lập kế hoạch.	Văn phòng Sở	Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục	Trước 15/6/2022	Ban hành Kế hoạch
5.2	Thực hiện tuyên truyền đến người dân 02 ngày thí điểm thực hiện ưu tiên tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại cơ quan.	Văn phòng Sở	Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục	Tháng 6-8/2022	
5.3	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết tại bộ phận Một cửa. - Triển khai thực hiện. 	Văn phòng Sở	Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục	Tháng 9/2022	Công bố ít nhất 2 ngày trong tuần chỉ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến, không tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tiếp

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
6.	Đưa việc giới thiệu, hướng dẫn sử dụng Dịch vụ công trực tuyến vào chương trình ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề cho học sinh THPT, giáo viên các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, sinh hoạt chuyên đề cho giáo viên.	Các đơn vị giáo dục	Văn phòng Sở, các phòng Sở	Năm 2022	Lập Kế hoạch đưa Dịch vụ công trực tuyến vào chương trình ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề cho học sinh THPT, giáo viên các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, sinh hoạt chuyên đề cho giáo viên và triển khai thực hiện
II	Giải pháp nâng cao tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.				
1.	<i>Tăng cường công tác tuyên truyền cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, khuyến khích, hướng dẫn cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ:</i> - Công khai, niêm yết kịp thời quyết định ban hành thủ tục hành chính bao gồm đầy đủ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, các loại phí, lệ phí của đơn vị tại một cửa, trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị, buro điện thành phố, buro điện các quận huyện, để người dân, doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận, tìm hiểu thủ tục hành chính.	Văn phòng Sở	Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục	Năm 2022	Công khai, niêm yết quyết định ban hành thủ tục hành chính bao gồm đầy đủ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, các loại phí, lệ phí tại một cửa, trên Cổng thông tin điện tử của Sở, Buro điện thành phố.
2.	<i>Nâng cao chất lượng dịch vụ bưu chính công ích:</i> - Thường xuyên rà soát, lựa chọn các thủ tục hành chính phát sinh nhiều hồ sơ để tổ chức tập huấn cho nhân viên buro điện nắm rõ các quy định, quy trình nghiệp vụ, kỹ năng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, nâng cao nghiệp vụ của đội ngũ nhân viên buro điện, bảo đảm an ninh, an toàn, hiệu quả, thuận lợi và phục vụ tốt nhu cầu của tổ chức, cá nhân. - Xem xét bố trí cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng Sở	Các phòng Sở, các đơn vị giáo dục	Tháng 6/2022	Đội ngũ nhân viên buro điện nắm rõ các quy định, quy trình nghiệp vụ, kỹ năng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
	<p>và trả kết quả ngoài giờ hành chính cho công dân theo quy định và phù hợp với thực tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng về lợi ích của các thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến người dân, tổ chức, doanh nghiệp biết, thực hiện. 				
III	Giải pháp giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý. - Chuẩn hóa quy trình ISO, cập nhật quy trình điện tử: Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo bộ phận quản trị kỹ thuật cập nhật, phân quyền người dùng khi có thay đổi nhân sự; Cập nhật, hoàn thiện quy trình điện tử cho các thủ tục hành chính (tránh trường hợp quy trình để mặc định, khi có phát sinh hồ sơ thấy lỗi mới thực hiện cấu hình và phân quyền). - Tiếp tục rà soát, đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết các thủ tục hành chính; các vướng mắc của người dân khi thực hiện thủ tục hành chính được cán bộ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính giải thích và hướng dẫn cụ thể; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc tìm hiểu, thực hiện thủ tục hành chính. - Chấn chỉnh và thực hiện nghiêm quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng; không xem xét, phê duyệt đối với các hồ sơ không cập nhật đầy đủ các bước xử lý công việc trên phần mềm Một cửa điện tử. Phân công cán bộ, công chức theo dõi, nắm chắc tình hình, số lượng hồ sơ thủ tục hành chính quá hạn và sắp 	Văn phòng Sở và các phòng Sở	Các đơn vị giáo dục	Từ tháng 6/2022 Thường xuyên Cả năm 2022	Kiểm tra đột xuất việc cập nhật quy trình điện tử, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố

TT	Nhiệm vụ, giải pháp	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
	<p>đến hạn giải quyết; Kịp thời chỉ đạo xử lý giải quyết, nhất là các trường hợp có vướng mắc, phát sinh nhằm đảm bảo thời gian trả kết quả đúng theo quy định.</p> <p>- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; Kiểm điểm trách nhiệm các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ thủ tục hành chính tồn đọng, quá hạn.</p>				
2.	<p><i>Xử lý các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính:</i> Các cá nhân tham gia xử lý hồ sơ trên Hệ thống Một cửa điện tử đảm bảo đúng hạn đối với các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Văn phòng Sở và các phòng Sở	Các đơn vị giáo dục	Năm 2022	Báo cáo khai thác, vận hành hàng tháng (đánh giá tỷ lệ hồ sơ quá hạn các đơn vị) gửi Sở Thông tin và Truyền thông gửi Ủy ban nhân dân thành phố

Phụ lục 2
GIAO CHỈ TIÊU HỒ SƠ TRỰC TUYẾN NĂM 2022
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày / 6 /2022
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

1. Các phòng Sở

TT	Sở ngành	04 tháng đầu năm 2022 16/12/2021 đến 16/4/2022			Dự kiến 08 tháng cuối năm 2022					
		Tổng HS	HS trực tuyến	Tỷ lệ %	Tổng HS	HS trực tuyến	Chưa trực tuyến	Tỷ trọng	HS trực tuyến cần giao thêm	Chỉ tiêu cần đạt được 8 tháng cuối năm
2	Sở Giáo dục và Đào tạo	428	5	1,2%	856	10	846	0,76%	586	70%

Phụ lục 3

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THÍ ĐIỂM THỰC HIỆN
BẰNG HÌNH THỨC CHỈ TIẾP NHẬN HỒ SƠ TRỰC TUYẾN**
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày / 6/2022
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

STT	Đơn vị	Tên thủ tục
	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
1.		Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
2.		Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ
3.		Chuyên trường đối với học sinh trung học phổ thông
4.		Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học
5.		Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục
6.		Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại
7.		Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
8.		Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại
9.		Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
10.		Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục