

KẾ HOẠCH

Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình đến năm 2025

Thực hiện 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, Công văn số 2995/VPCPKSTT ngày 16/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 12/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình đến năm 2025.

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình ban hành Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo đến năm 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Đến hết năm 2025, thực hiện số hóa toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, góp phần hình thành kho cơ sở dữ liệu phục vụ việc lưu trữ, bảo quản và tra cứu, tiếp cận, chia sẻ các thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Cung cấp cơ sở dữ liệu góp phần hình thành Hệ thống thông tin để quản lý, lưu trữ kết quả giải quyết thủ tục hành chính đồng bộ và kết nối, liên thông với Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh; phối hợp hoàn thành tạo lập cơ sở dữ liệu về kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, đảm bảo cho việc kết nối, chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo yêu cầu của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Từng bước thay đổi nhận thức của người dân, doanh nghiệp về giá trị pháp lý của văn bản điện tử, tạo chuyển biến về lựa chọn phương thức giao dịch thủ tục hành chính trực tuyến bằng hồ sơ điện tử thay cho phương thức giao dịch trực tiếp tại trung tâm phục vụ hành chính công bằng hồ sơ giấy nhằm đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của tiến trình chuyển đổi số của ngành giáo dục và đào tạo nói riêng và tỉnh Hòa Bình nói chung.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đang quản lý, lưu trữ tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình theo lộ

trình cụ thể, đảm bảo đúng quy trình, tiến độ thực hiện và các quy định của pháp luật.

- Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa phải đảm bảo chất lượng, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng thông tin có hiệu quả.

- Khai thác, sử dụng tối ưu Kho lưu trữ dữ liệu thủ tục hành chính tập trung của tỉnh đảm bảo năng lực khai thác vận hành, đáp ứng yêu cầu tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trên cơ sở xác định cụ thể các nội dung, nhiệm vụ, sản phẩm công việc, thời hạn hoàn thành, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo phát huy tính chủ động, tích cực và phối hợp chặt chẽ, đồng bộ trong tổ chức triển khai thực hiện các quy định về công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Kế hoạch này.

II. NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN

1. Nội dung, tiến độ thực hiện

- Nội dung thực hiện: Theo Phụ lục đính kèm.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 31 tháng 12 năm 2025.

2. Phương thức số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ bản giấy sang bản điện tử bao gồm:

a) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ bản giấy sang bản điện tử bằng hình thức sao chụp và chuyển thành tệp tin trên Hệ thống phần mềm quản lý, lưu trữ kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

b) Chuyển nội dung của kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ giấy sang dữ liệu điện tử để lưu vào Hệ thống phần mềm quản lý, lưu trữ kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chuyển đổi từ bản giấy sang bản điện tử phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đầy đủ nội dung của kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy;

b) Cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị thực hiện việc chuyển đổi từ bản giấy sang bản điện tử ký số trên bản điện tử sau khi được chuyển đổi từ kết quả giải quyết thủ tục hành chính giấy hoặc được xác thực bằng các biện pháp xác thực do cơ quan có thẩm quyền quyết định;

c) Có ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển đổi từ bản giấy sang bản điện tử.

d) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử được chuyển đổi từ văn bản giấy có giá trị như văn bản giấy trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ ngân sách nhà nước trong dự toán chi thường xuyên hàng năm theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ được phân công chủ trì thực hiện các nhiệm vụ cụ thể quy định tại Kế hoạch này có trách nhiệm lập dự toán kinh phí đảm bảo việc triển khai thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự toán ngân sách hàng năm theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu cho Giám đốc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch; đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Phòng Kế hoạch tài chính căn cứ vào khả năng ngân sách, tham mưu cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch này, hướng dẫn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ lập dự toán, sử dụng kinh phí theo quy định.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung đã nêu trong Kế hoạch. Tích cực tuyên truyền, vận động công chức, viên chức, người lao động và nhân dân, doanh nghiệp về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực cập nhật vào Hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh. Tổ chức vận động cán bộ, công chức tích cực tuyên truyền, đăng tải, chia sẻ các nội dung thông tin tích cực của việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực trên các trang mạng cá nhân.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, các đơn vị, trường học trực thuộc xây dựng kế hoạch phù hợp, thiết thực với điều kiện thực tiễn, triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung thông tin, tuyên truyền về hoạt động số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực trên các trang mạng cá nhân và Trang Thông tin Điện tử của các đơn vị, trường học.

* ***Liên hệ:*** Đồng chí Ngô Thị Oanh – Chánh Văn phòng: Điện thoại: 0912483030; Email: ntoanh@hoabinh.edu.vn hoặc đồng chí Nguyễn Văn Hùng - Văn phòng Sở; Điện thoại: 0975585541; Email: nvchung@hoabinh.edu.vn

Trên đây là Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo đến năm 2025./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CM, NV Sở;
- Phòng GD&ĐT huyện, thành phố;
- Các đơn vị, trường học;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP.(NVH10).

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyền

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-SGD&ĐT-VP ngày /5/2021 của Sở GD&ĐT tỉnh Hòa Bình)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Tiến độ, thời gian thực hiện	Sản phẩm công việc
1	Rà soát, phân loại, kiểm đếm số lượng kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) còn hiệu lực đang được cơ quan quản lý, lưu trữ bằng bản giấy.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Từ tháng 03/2021 đến tháng 12/2021	Biểu thống kê số lượng kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đang được các phòng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý, lưu trữ bằng bản giấy cần số hóa.
2	Rà soát thực trạng các trang thiết bị máy tính, máy quét, máy photocopy... lập nhu cầu, phương án nâng cấp phục vụ cho việc số hóa kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Từ tháng 06/2021 đến tháng 12/2021	Đủ các trang thiết phục vụ cho việc số hóa kết quả giải quyết TTHC của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở.
3	Tham dự các đợt tập huấn, hướng dẫn lưu tệp tin và nội dung dữ liệu điện tử kết quả giải quyết TTHC được chuyển từ bản giấy vào cơ sở dữ liệu dùng chung về kết quả giải quyết TTHC của tỉnh; nghiên cứu tài liệu liên quan đến nội dung số hóa kết quả thủ tục hành chính do cấp có thẩm quyền cung cấp.	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Từ tháng 11/2021 đến 12/2021	Cán bộ, chuyên viên nắm được đầy đủ các nội dung tập huấn và kỹ năng thực hành đáp ứng yêu cầu số hóa kết quả thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở.

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Tiến độ, thời gian thực hiện	Sản phẩm công việc
4	Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) còn hiệu lực đang được cơ quan quản lý, lưu trữ bằng bản giấy từ năm 2021 trở về trước	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Văn phòng	Từ năm 2021 đến hết năm 2025.	Mỗi năm các cơ quan, đơn vị hoàn thành số hóa 20% kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo kiểm đếm, thống kê. Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện.
5	Cập nhật dữ liệu lên Hệ thống phần mềm quản lý, lưu trữ kết quả giải quyết TTHC của tỉnh.	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Từ tháng 07/2021 đến 12/2021	Cập nhật đầy đủ, đúng tiến độ dữ liệu đã số hóa lên Hệ thống phần mềm quản lý, lưu trữ cơ sở dữ liệu TTHC của tỉnh.
6	Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch; sơ kết, đánh giá việc triển khai thực hiện Kế hoạch; tham gia đề xuất, kiến nghị việc mở rộng, nâng cấp Hệ thống phần mềm quản lý, lưu trữ kết quả giải quyết TTHC khi Hệ thống chưa đáp ứng được yêu cầu lưu trữ kết quả giải quyết TTHC phù hợp với thực tiễn trên địa bàn tỉnh.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở	Hàng năm	Báo cáo kết quả thực hiện