

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 2**  
**trên Cổng thông tin điện tử của Trường**

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/03/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025.

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP, ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử, hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25/1/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016-2020, định hướng đến năm 2025”.

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT, ngày 27/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm.

Căn cứ điều kiện thực tế của Nhà trường, Ban Giám hiệu ban hành Kế hoạch triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 trên Cổng thông tin điện tử của Trường, cụ thể như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

1.1. Đẩy mạnh triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ xây dựng Nhà trường điện tử; công khai, minh bạch quá trình giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các đơn vị Nhà trường trong việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, hướng tới mức độ 3, góp phần cải cách hành chính, phát triển Nhà trường.

1.2. Hoàn thành các chỉ tiêu về dịch vụ công trực tuyến, cụ thể:

- Cung cấp dịch vụ công trực tuyến thực hiện ở mức độ 2.
- 100% hồ sơ giải quyết TTHC được thực hiện thông qua hệ thống dịch vụ hành chính công tích hợp một cửa liên thông điện tử của Trường.

**2. Yêu cầu**

2.1. Nâng cao nhận thức và hiệu quả hành động của các đơn vị trong Nhà trường về thực hiện nhiệm vụ xây dựng Nhà trường điện tử, phát triển dịch vụ công trực tuyến từ đó nâng cao hiệu quả, chất lượng phục vụ người học.

2.2. Phát huy vai trò tích cực, chủ động của người đứng đầu đơn vị 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 thực hiện nâng cao chất lượng dịch vụ công trực tuyến trong phạm vi toàn trường.

2.3. Tăng cường công tác phối hợp giữa các đơn vị, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến phục vụ người học, phục vụ cải cách hành chính, nâng cao các chỉ số thành phần về hiện đại hóa hành chính, chỉ số sẵn sàng ứng dụng CNTT...

2.4. Huy động sự tham gia, vào cuộc của các đơn vị, tổ chức, cá nhân để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động cải cách TTHC, cải thiện môi trường quản trị, đào tạo của trường.

### **3. Nhiệm vụ**

- Hoàn thành 100% các nhiệm vụ tại Kế hoạch này.
- Đôn đốc, kiểm tra thực hiện ứng dụng CNTT theo kế hoạch; 100% các vấn đề còn hạn chế được phát hiện qua kiểm tra được xử lý có hiệu quả và kịp thời trong năm học 2021-2022.
- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến, cách làm mới nhằm thực hiện có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, mức độ 3.
- Đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ 100% các nhiệm vụ trong năm học.
- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra về trách nhiệm người đứng đầu đơn vị, gắn kết quả thực hiện ứng dụng CNTT của các đơn vị với việc đánh giá, khen thưởng người đứng đầu các đơn vị và bình xét khen thưởng cơ quan, đơn vị hàng năm.
- Phát huy vai trò của đơn vị truyền thông trong việc thông tin, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về phát triển Chính quyền điện tử nói chung và dịch vụ công trực tuyến nói riêng, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người học, tổ chức nắm bắt kịp thời về dịch vụ công trực tuyến.
- Công khai đầy đủ, đúng quy định các TTHC đã được công bố trên trang dịch vụ công của Trường; thường xuyên rà soát, cập nhật khi có sự thay đổi, điều chỉnh về TTHC.
- Tiếp tục đầu tư, cải thiện hệ thống hạ tầng CNTT đáp ứng đủ điều kiện cho việc quản lý, sử dụng và cung cấp dịch vụ công mức độ 3.

## **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thời gian thực hiện:** năm học 2021- 2022.

### **2. Phân công nhiệm vụ**

#### **2.1. Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông**

- Chủ trì tham mưu BGH chỉ đạo thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ theo Kế hoạch này; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện; định kỳ tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai thực hiện.
- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện các giải pháp tổ chức thực hiện tuyên truyền, vận động người học, tiếp cận và sử dụng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, mức độ 3 trong tra cứu trạng thái giải quyết hồ sơ TTHC

#### **2.2. Trưởng các đơn vị trực thuộc BGH**

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp theo Kế hoạch này và chịu trách nhiệm trước BGH về kết quả triển khai tại đơn vị mình.

- Cung cấp trình tự, thủ tục các dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, mức độ 3 thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Cung cấp các văn bản trong phạm vi công khai.

(Chi tiết theo Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này)

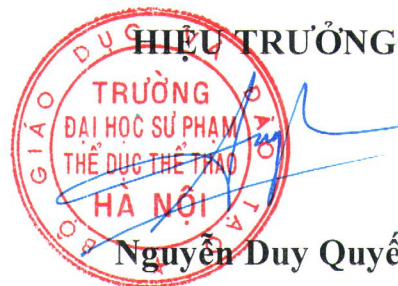
- Chỉ đạo đơn vị mình chủ động tuyên truyền, vận động người học tiếp cận sử dụng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, mức độ 3 và ứng dụng mạng xã hội Zalo trong tra cứu trạng thái giải quyết hồ sơ TTHC.

- Tổng hợp kết quả triển khai thực hiện vào báo cáo định kỳ hàng quý về tình hình triển khai dịch vụ công gửi phòng TCCB&TT tổng hợp, báo cáo BGH.

Trên đây là Kế hoạch triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 trên Cổng thông tin điện tử của Trường, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- ĐU-HĐT; BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị; (để t/h);
- Lưu VT.







## PHỤ LỤC

**Nội dung đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin trên**  
**Cổng thông tin điện tử của Trường năm học 2021- 2022**  
( Kèm theo kế hoạch số: 594/KH-ĐHSPTDTTHN ngày 01/10/2021  
Về việc triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 2  
trên Cổng thông tin điện tử của Trường

TT	Đơn vị cung cấp	Nội dung cung cấp thông tin
1	Phòng Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hàng ngày: Các thông báo, kế hoạch (văn bản hành chính, điều hành không thuộc diện mật và cá biệt) đã được BGH ký ban hành;</li><li>- Hàng tuần: Lịch công tác tuần; Thông báo kết luận Hội nghị giao ban</li><li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Quy chế, quy định do đơn vị tham mưu BGH ký ban hành</li><li>+ Báo cáo tổng kết năm học; Nghị quyết hội nghị viên chức</li><li>+ Quy trình giải quyết thủ tục thuộc phạm vi của đơn vị kèm theo các biểu mẫu.</li></ul></li></ul>
2	Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Các quy chế, quy định do đơn vị tham mưu BGH ký ban hành</li><li>+ Thông báo về tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động</li><li>+ Số lượng, chức danh nhà giáo, viên chức, người lao động;</li><li>+ Thông báo kết quả xét nâng bậc lương;</li><li>+ Thông báo kết quả bình xét danh hiệu thi đua;</li><li>+ Thông báo kết quả xét hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo, thâm niên nhà giáo;</li><li>+ Các loại kế hoạch, thông báo;</li><li>+ Quy trình giải quyết thủ tục thuộc phạm vi của đơn vị kèm theo các biểu mẫu.</li></ul></li></ul>
3	Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Kế hoạch đào tạo; Thời khóa biểu</li><li>+ Chương trình đào tạo: mục tiêu đào tạo, kiến thức, kỹ năng chuyên môn ở các trình độ đào tạo;</li><li>+ Yêu cầu về thái độ học tập của người học;</li><li>+ Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành</li><li>+ Điểm học tập của sinh viên</li><li>+ Thông tin về chế độ chính sách đối với SV</li><li>+ Các nội quy, quy định; đề án tuyển sinh...</li><li>+ Hoạt động tư vấn hỗ trợ việc làm, tư vấn hướng nghiệp; Học bổng, tín dụng vay vốn và các dịch vụ hỗ trợ khác cho sinh viên;</li><li>+ Lịch thi các môn học</li><li>+ Thông tin về thi tuyển sinh (đối với từng trình độ đào tạo: đối tượng tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh tương ứng, khối thi, lịch thi, địa điểm, lệ phí thi, học phí, mẫu hồ sơ đăng ký thi và tuyển sinh, các điều kiện dự thi khác); các thông báo kết quả thi, danh sách trúng tuyển.</li><li>+ Các thông báo, kế hoạch (văn bản hành chính, điều hành) đã được BGH duyệt</li></ul></li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quy trình giải quyết thủ tục thuộc phạm vi của đơn vị kèm theo các biểu mẫu.</li> </ul>
4	Khoa Đào tạo sau đại học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành:</li> <li>+ Kế hoạch đào tạo; Thời khóa biểu; Lịch thi các môn học</li> <li>+ Chương trình đào tạo: mục tiêu đào tạo, kiến thức, kỹ năng chuyên môn ở các trình độ đào tạo;</li> <li>+ Yêu cầu về thái độ học tập của người học;</li> <li>+ Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành</li> <li>+ Điểm học tập của học viên</li> <li>+ Thông tin về thi tuyển sinh; thông báo kết quả thi, danh sách trúng tuyển...</li> <li>+ Các thông báo, kế hoạch (văn bản hành chính, điều hành) đã được BGH duyệt</li> <li>+ Các công trình NCKH của học viên (nếu có); Luận văn của học viên đã được bảo vệ thành công; Danh mục các bài báo khoa học của học viên</li> </ul>
5	Phòng Quản lý khoa học-Hợp tác quốc tế và Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành gồm:</li> <li>+ Danh mục tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ trong 5 năm gần đây nhất (người chủ trì và các thành viên tham gia)</li> <li>+ Văn bản ký kết hợp tác với nước ngoài</li> <li>+ Danh mục các công trình nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm đã được nghiệm thu trong 3 năm học gần đây</li> <li>+ Danh mục các bài báo đã được đăng tại các kỉ yếu của các hội thảo, các tạp chí khoa học và công nghệ trong và ngoài nước (trong 3 năm học gần đây)</li> <li>+ Danh mục các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên (trong 3 năm học gần đây)</li> <li>+ Các quy chế, quy định, thông báo, kế hoạch (văn bản hành chính, điều hành) đã được BGH duyệt</li> <li>+ Danh mục giáo trình, tài liệu hiện có tại thư viện</li> <li>+ Quy trình giải quyết thủ tục thuộc phạm vi của đơn vị kèm theo các biểu mẫu.</li> </ul>
6	Phòng Kế hoạch tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành gồm:</li> <li>+ Văn bản công khai thu, chi tài chính theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>+ Văn bản thông tin về dự án, hạng mục đầu tư: Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất. Mỗi dự án cần có tối thiểu các thông tin: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng thực hiện dự án.</li> <li>+ Niên giám thống kê của Trường trong 5 năm gần đây</li> <li>+ Các thông báo, kế hoạch (văn bản hành chính, điều hành) đã được BGH duyệt;</li> <li>+ Quy trình giải quyết thủ tục thuộc phạm vi của đơn vị kèm theo các biểu mẫu.</li> </ul>
7	Phòng Quản trị thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành gồm:</li> <li>+ Các quy chế, quy định, thông báo, kế hoạch (văn bản hành chính, điều hành) đã được BGH duyệt</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Số lượng và diện tích giảng đường, phòng học, phòng chuyên môn, xưởng thực tập; Thông tin về ký túc xá: Số lượng, diện tích, phòng ở KTX; Diện tích sân tập, bể bơi; Các loại thiết bị đào tạo và thí nghiệm được sử dụng.</li> <li>+ Công khai thông tin về đấu thầu, gọi thầu, mua sắm công.</li> <li>+ Các biểu mẫu, thủ tục đề nghị sửa chữa, mua sắm và các thủ tục khác (nếu có).</li> </ul>
8	Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản công khai thông tin kiểm định và chương trình giáo dục gồm: kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài.</li> <li>+ Các quy chế, quy định, thông báo, kế hoạch đã được BGH duyệt.</li> <li>+ Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường.</li> <li>+ Các văn bản công khai theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo</li> <li>+ Quy trình giải quyết thủ tục thuộc phạm vi của đơn vị kèm theo các biểu mẫu.</li> </ul>
9	Các khoa, trung tâm bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành gồm:</li> <li>+ Nguồn học liệu mở gồm: các bài trình chiếu, các tài liệu tham khảo, bài thực hành (nếu có)</li> <li>+ Các biểu mẫu đối với người học (nếu có).</li> </ul>
10	Trung tâm GDQP & AN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành gồm:</li> <li>+ Các quy chế, quy định, thông báo, kế hoạch đã được BGH duyệt.</li> <li>+ Kế hoạch đào tạo; Nội dung chương trình đào tạo.</li> <li>+ Các thông báo, kế hoạch, đã được duyệt.</li> <li>+ Niên giám thống kê của Trung tâm trong 5 năm gần đây;</li> <li>+ Tin hoạt động của Trung tâm (nếu có)</li> <li>+ Quy trình giải quyết thủ tục thuộc phạm vi của đơn vị kèm theo các biểu mẫu.</li> </ul>
11	Trạm Y tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản gửi ngay sau khi ban hành gồm:</li> <li>+ Các quy chế, quy định, thông báo, kế hoạch, đã được BGH duyệt</li> <li>+ Các biểu mẫu, quy trình thủ tục khám chữa bệnh</li> </ul>

\* Ngoài việc cung cấp thông tin trên, căn cứ vào tình hình thực tế, các đơn vị chủ động gửi các văn bản theo sự chỉ đạo của BGH đăng tải trên website của Trường.

