

KẾ HOẠCH

Tổ chức hội nghị đối thoại với các cá nhân, doanh nghiệp thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;

Thực hiện Quyết định số 6830/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND Thành phố về công tác cải cách hành chính và Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 10/01/2025 của UBND Thành phố về công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện các Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo: Kế hoạch 2387/KH-SGDĐT ngày 30/6/2021 về thực hiện công tác Cải cách hành chính của Ngành giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 477/KH-SGDĐT ngày 20/02/2025 về công tác cải cách hành chính năm 2025;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với các cá nhân, tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Khẳng định phương châm “Hành chính thông minh – Tận tâm phục vụ”, lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm, lấy sự hài lòng của các tổ chức cá nhân làm thước đo đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cung cấp thông tin và tuyên truyền cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp về chủ trương, chính sách của Đảng, quy định pháp luật của Nhà nước, các quy định, quy trình về thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Đưa ra được những giải pháp trước mắt và lâu dài nhằm nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại Sở.

2. Yêu cầu

- Tổ chức vào tháng 6 và tháng 12 trong năm.
- Việc tổ chức đối thoại bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, trung thực, cởi mở, hợp tác, xây dựng nhằm nâng cao chất lượng phục vụ của Sở đối với các cá nhân và tổ chức.
- Đảm bảo các phản ánh, kiến nghị của người dân về hoạt động, quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận đầy đủ, kịp thời, hiệu quả, đúng thẩm quyền và quy định pháp luật.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ; kịp thời giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Dự kiến tổ chức vào tháng 6 và tháng 12 trong năm.
- Địa điểm: Tại trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc trụ sở các đơn vị, cơ sở giáo dục thuộc Sở (Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thông tin chi tiết tại Giấy mời gửi đại biểu).

2. Đối tượng tham gia Hội nghị đối thoại

a) Đại biểu khách mời:

- Người dân, doanh nghiệp có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
- Một số đơn vị có liên quan.

b) Đại biểu Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị; công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính thuộc Sở.

3. Hình thức tổ chức

Hội nghị đối thoại được tổ chức theo hình thức trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Đại biểu có thể đối thoại trực tiếp tại Hội nghị hoặc chuẩn bị từ trước thông qua phiếu đăng ký tham gia đối thoại (theo mẫu gửi kèm) được trả lời, giải đáp trực tiếp tại Hội nghị đối thoại.

- Những phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại Hội nghị đối thoại. Với những kiến nghị nếu chưa thể giải đáp kịp thời, Sở có trách nhiệm trả lời bằng văn bản

sau Hội nghị; đối với những phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền, đơn vị sẽ tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét và giải quyết theo quy định.

4. Nội dung đối thoại

- Giới thiệu Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố Hà Nội.

- Một số thủ tục hành chính (rà soát, đề xuất cụ thể khi thực hiện) hiện đang vướng mắc hoặc có số lượng hồ sơ phát sinh nhiều.

- Hiện trạng các nền tảng hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp thu những ý kiến phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc trong quá trình nộp hồ sơ, giải quyết và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Ghi nhận những đề xuất, sáng kiến, giải pháp, kiến nghị nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đối thoại và chuẩn bị các điều kiện cần thiết (cơ sở vật chất, hạ tầng truyền thông, ...) để tổ chức Hội nghị theo đúng kế hoạch.

- Đăng tải, truyền thông Kế hoạch (sau khi được ban hành) trên Cổng thông tin điện tử của Ngành.

- Gửi Thư mời và Phiếu đăng ký tham gia đối thoại tới các cá nhân, tổ chức được mời tham dự Hội nghị.

- Tổng hợp báo cáo và công khai kết quả Hội nghị đối thoại. - Xây dựng kinh phí và thực hiện công tác thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị đối thoại đúng quy định.

2. Các phòng thuộc Sở

Các phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách, triển khai thực hiện các nội dung cụ thể như sau:

- Phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị các điều kiện cần thiết (cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật..) phục vụ công tác tổ chức Hội nghị.

- Phối hợp với Văn phòng gửi Thư mời, Phiếu đăng ký và tổng hợp danh sách tham gia đối thoại của các cá nhân, tổ chức tham dự Hội nghị.

- Tổng hợp các ý kiến tham gia đối thoại của đại biểu phục vụ Hội nghị đối thoại.

- Tham mưu Lãnh đạo Sở mời các đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo tham dự Hội nghị.

- Tham mưu Lãnh đạo Sở trả lời, giải đáp những nội dung tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại Hội nghị hoặc theo Phiếu đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại.

- Trường hợp những ý kiến, nội dung phản ánh trong Hội nghị không thuộc trách nhiệm giải quyết, tham mưu văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết và kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết đối với trường hợp vượt thẩm quyền.

3. Công tác chuẩn bị trước, trong và sau Hội nghị

3.1 Trước khi diễn ra Hội nghị

- Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức Hội nghị đối thoại, Sở thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử về thời gian, địa điểm và nội dung tổ chức Hội nghị; cách thức đăng ký nội dung đối thoại để các cá nhân, tổ chức đăng ký tham dự.

- Sở tiếp nhận Phiếu đăng ký tham gia đối thoại của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp. Tiến hành rà soát, thống kê, tổng hợp, đánh giá vấn đề cần phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; chú trọng những vấn đề đã được kiến nghị, đề xuất hợp pháp, chính đáng, nhiều lần (nếu có) nhưng chưa được giải quyết hoặc giải quyết dứt điểm.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức Hội nghị, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi Giấy mời tới các đại biểu, thành phần tham dự Hội nghị đối thoại.

3.2. Trong thời gian diễn ra Hội nghị

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cử chuyên viên làm thư ký, chịu trách nhiệm ghi chép biên bản Hội nghị và chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp ý kiến và đăng ký phát biểu của Đại biểu tại Hội nghị

3.3. Sau Hội nghị

Chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức Hội nghị Đối thoại, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo công khai nội dung, kết quả Hội nghị trên Cổng thông tin điện tử của Ngành.

4. Chương trình Hội nghị

Chương trình cụ thể sẽ được thông tin trước 05 ngày diễn ra Hội nghị, dự kiến một số nội dung chính sau:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Thông qua nội dung chương trình;
- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phát biểu và điều hành Hội nghị;
- Báo cáo về danh mục, việc tiếp nhận và tình hình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Sở;
- Cá nhân, tổ chức nêu ý kiến, thắc mắc, phản hồi về các vấn đề liên quan đến thủ tục hành chính;
- Lãnh đạo Sở trực tiếp hoặc phân công các phòng chuyên môn liên quan tiếp thu, trả lời trực tiếp hoặc tổng hợp trả lời bằng văn bản;
- Lãnh đạo Sở kết luận và kết thúc Hội nghị.

5. Thời gian tổ chức Hội nghị đối thoại

Hội nghị đối thoại với cá nhân, tổ chức về thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo dự kiến được tổ chức 2 lần/năm: tháng 6/2025 và tháng 12/2025.

(Cách thức đăng ký tham gia; thời gian, địa điểm tổ chức Hội nghị đối thoại sẽ có thông báo sau).

6. Kinh phí tổ chức Hội nghị đối thoại

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này được đảm bảo từ nguồn chi không thường xuyên đã được duyệt tại Dự toán năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa cá nhân, tổ chức về giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Yêu cầu các lãnh đạo các phòng thuộc Sở, các đơn vị có liên quan phối hợp, nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để báo cáo);
- TTPVHCC Thành phố;
- Đồng chí Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT q,h,tx;
- Các trường THPT thuộc Sở;
- CB đầu mối KSTTHC Sở;
- Cổng thông tin điện tử của Ngành;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Lưu Hoa