

Số: /KH-SKHCN

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức đối thoại trực tiếp với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2022

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Quyết định số 834/QĐUBND ngày 10/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Căn cứ Kế hoạch số 33/KH-SKHCN ngày 10/01/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về cải cách hành chính năm 2022. Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp với tổ chức, công dân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, cung cấp thông tin TTHC, giải quyết TTHC về lĩnh vực ngành được giao quản lý, phụ trách.
- Nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân gặp phải trong thực hiện TTHC để kịp thời tháo gỡ, giải quyết hoặc kiến nghị cấp trên giải quyết theo thẩm quyền.
- Tăng cường công tác quản lý nhà nước trong việc tuyên truyền, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công tác kiểm soát thủ tục hành chính (KSTTHC). Tổ chức kiểm tra và tự kiểm tra công tác cải cách hành chính (CCHC) tại Phòng chuyên môn Sở/đơn vị thuộc Sở.
- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong chỉ đạo, giải quyết TTHC.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo kịp thời, dân chủ, công khai minh bạch, khách quan, hiệu quả, thẳng thắn, trung thực, qua đó tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, công dân được tham gia phát biểu ý kiến và nêu những vướng mắc liên quan đến TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.
- Đảm bảo mọi phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về TTHC phải được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời, hiệu quả, đúng quy định.
- Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở khi được tập thể lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trả lời ý kiến, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về các vấn đề có liên

quan đến TTHC thuộc lĩnh vực của ngành cần tập trung nghiên cứu, trả lời đúng trọng tâm, ngắn gọn, dễ hiểu, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung

- Giải đáp những vướng mắc của tổ chức, cá nhân về TTHC và giải quyết TTHC.

- Tiếp thu những sáng kiến, giải pháp, kiến nghị, đề xuất nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giải quyết TTHC.

- Văn phòng Sở/phòng chuyên môn Sở/thanh tra Sở/các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu, tham mưu, trả lời nội dung câu hỏi và trực tiếp giải đáp vướng mắc của tổ chức, cá nhân tại buổi tiếp xúc, đối thoại.

- Tiếp thu các ý kiến, phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở tại buổi đối thoại để tham mưu cho tập thể lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết theo quy định.

2. Thành phần tham dự

- Giám đốc Sở; các Phó Giám đốc Sở.

- Trưởng Phòng chuyên môn Sở/Chánh thanh tra Sở/Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở.

- Tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh có kiến nghị, phản ánh.

- Công chức phụ trách công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC và bộ phận một cửa của Sở.

3. Hình thức, thời gian, địa điểm thực hiện đối thoại

3.1. Về hình thức đối thoại: trao đổi, đối thoại trực tiếp với tổ chức, công dân.

3.2. Thời gian, địa điểm

- **Thời gian:** Tổ chức 02 lần/1 năm; lần 1 trong quý II năm 2022 và lần 2 trong quý IV năm 2022.

- **Địa điểm:** Hội trường Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 3, tòa nhà 6T1, Trụ Sở HĐND-UBND tỉnh và một số sở, ngành, Khu Quảng trường Tây Bắc, Thành phố Sơn La.

4. Trình tự đối thoại với các tổ chức, cá nhân

4.1. Trước khi đối thoại: Giao Văn phòng Sở tham mưu cho tập thể lãnh đạo Sở những nội dung sau:

- Tiến hành rà soát, thống kê, tổng hợp, đánh giá những vấn đề vướng mắc của các tổ chức, cá nhân về TTHC.

- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở để thống nhất nội dung; đối tượng đối thoại; thông báo đến Phòng chuyên môn Sở/đơn vị thuộc Sở để chuẩn bị nội dung trả lời và báo cáo Giám đốc Sở chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi tổ chức buổi đối thoại.

4.2. Chương trình đối thoại

- Chánh Văn phòng Sở khai mạc buổi đối thoại, tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự.

- Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở khi được ủy quyền chủ trì buổi đối thoại quán triệt thống nhất nội dung, phương pháp thực hiện buổi đối thoại.

- Các tổ chức, cá nhân phát biểu ý kiến theo thứ tự, nội dung đã đăng ký và phải chấp hành nghiêm sự điều hành của người chủ trì.

- Khi kết thúc buổi đối thoại, người chủ trì kết luận lại những nội dung đã đối thoại, những nội dung đã được giải quyết ngay tại buổi đối thoại. Đối với những nội dung nêu ra chưa được giải quyết, giao Phòng chuyên môn Sở/các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm giải quyết, trả lời bằng văn bản báo cáo tập thể lãnh đạo Sở theo quy định.

4.3. Sau buổi đối thoại

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi đối thoại, Văn phòng Sở dự thảo và thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo của lãnh đạo chủ trì buổi đối thoại (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức, công dân trên địa bàn tỉnh

Gửi phiếu đăng ký tham gia đối thoại (*bản giấy hoặc bản điện tử*) theo mẫu ban hành kèm theo kế hoạch này đến Sở Khoa học và Công nghệ; Email: skhcn@sonla.gov.vn; Điện thoại: 0212.3856.981.

2. Văn phòng Sở

- Tổng hợp, phân loại nội dung kiến nghị, phản ánh và tham mưu cho tập thể lãnh đạo Sở, giao phòng chuyên môn có liên quan tham mưu giải quyết.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung chương trình và phát hành giấy mời thông báo cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đối thoại tham gia buổi đối thoại. Chuẩn bị các điều kiện (*khánh tiết, loa đài, hội trường*) để tổ chức đối thoại.

- Thông báo kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị sau cuộc đối thoại và theo dõi, đôn đốc phòng chuyên môn Sở/đơn vị thuộc Sở tham mưu cho Giám đốc Sở giải quyết yêu cầu, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân.

3. Phòng chuyên môn Sở/Thanh tra Sở/Các đơn vị thuộc Sở

- Tham mưu cho tập thể lãnh đạo Sở trả lời, giải quyết những nội dung tổ chức, công dân phản ánh, kiến nghị theo phiếu đăng ký tham gia đối thoại. Trường hợp không thuộc trách nhiệm giải quyết, tham mưu văn bản hướng dẫn tổ chức, công dân liên hệ đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết và kiến nghị cấp trên giải quyết đối với trường hợp không thuộc thẩm quyền. Thời gian hoàn thành, sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản từ Văn phòng Sở chuyển đến.

- Giao Trung tâm Thông tin và Ứng dụng KH-CN đăng tải Kế hoạch tổ chức đối thoại trực tiếp với tổ chức, công dân về TTHC và giải quyết TTHC của trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

Trên đây là Kế hoạch của Sở Khoa học và Công nghệ về việc tổ chức đối thoại trực tiếp với tổ chức, công dân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2022.

Đề nghị các phòng thuộc Sở, thanh tra Sở, các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Tập thể lãnh đạo Sở (chỉ đạo);
- Phòng chuyên môn Sở/Thanh tra Sở (t/hiện);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (t/hiện);
- Trang thông tin điện tử Sở (tuyên truyền);
- Lưu: VT, VP, Ha (03b).

GIÁM ĐỐC

Lưu Bình Khiêm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.

Họ và tên:.....

Nơi thường trú:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại trực tiếp với tổ chức, công dân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022 như sau:

1. Về lĩnh vực quản lý khoa học:

.....
.....
.....

2. Về lĩnh vực quản lý công nghệ và chuyên ngành:

.....
.....
.....

3. Về lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng:

.....
.....
.....

4. Về lĩnh vực thông tin ứng dụng khoa học công nghệ:

.....
.....
.....

5. Về lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ:

.....
.....
.....

Sơn La, ngày tháng năm 2022

NGƯỜI ĐĂNG KÝ