

Số: /KH-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày 21 tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị đối thoại với tổ chức, doanh nghiệp, công dân về thủ tục hành chính, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức năm 2021

Theo Quyết định số 335/QĐ-SKHCN ngày 17/12/2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với tổ chức, doanh nghiệp, công dân về thủ tục hành chính (TTHC), về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cung cấp thông tin và tuyên truyền, giải thích chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về TTHC, giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, doanh nghiệp, công dân trong thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ, kịp thời tháo gỡ, giải quyết và kiến nghị cấp trên giải quyết đối với trường hợp vượt thẩm quyền.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và công chức, viên chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục TTHC và tham mưu giải quyết TTHC.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức Hội nghị đối thoại phải bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, diễn ra theo tinh thần thẳng thắn, trung thực, cởi mở, hợp tác, xây dựng, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân. Qua đó, tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, doanh nghiệp, công dân được tham gia phát biểu ý kiến, nêu những vướng mắc liên quan đến TTHC thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Đảm bảo mọi phản ánh, kiến nghị của tổ chức, doanh nghiệp, công dân về TTHC phải được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và cá nhân tham gia đối thoại chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo cấp trên trực tiếp về việc trả lời, giải đáp những nội dung của tổ chức, doanh nghiệp, công dân đăng ký đối thoại.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Số lượng tổ chức Hội nghị đối thoại

Tổ chức Hội nghị đối thoại định kỳ 02 lần/năm và tổ chức Hội nghị đối thoại đột xuất khi cần thiết.

2. Thành phần tham dự Hội nghị đối thoại

- Tổ chức, doanh nghiệp, công dân thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Lãnh đạo Sở chủ trì điều hành Hội nghị.

- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức tham mưu giải quyết TTHC và công chức đầu mối kiểm soát TTHC.

- Mời thành phần có liên quan tham dự Hội nghị khi cần thiết.

3. Hình thức tổ chức đối thoại

- Đối thoại bằng ngôn ngữ tiếng Việt, hỏi và trả lời trực tiếp giữa các bên tham gia đối thoại.

- Gửi nội dung dự kiến tổ chức đối thoại cùng với Phiếu đăng ký tham gia đối thoại đến tổ chức, doanh nghiệp, công dân biết để đăng ký tham gia.

- Phiếu đăng ký tham gia đối thoại phải đúng nội dung, gửi đúng thời gian quy định, được trả lời, giải đáp trực tiếp tại buổi đối thoại. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp, công dân được mời dự Hội nghị đối thoại, vì lý do khách quan có báo cáo vắng mặt thì Sở Khoa học và Công nghệ sẽ gửi kết quả trả lời, giải đáp theo địa chỉ ghi trên phiếu đăng ký tham gia đối thoại cho tổ chức, doanh nghiệp, công dân.

- Những phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại buổi đối thoại nếu chưa thể giải đáp ngay thì Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể sau buổi đối thoại. Những phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền thì Hội nghị tiếp thu, tổng hợp báo cáo cấp trên xem xét giải quyết.

4. Nội dung đối thoại

- Giải đáp những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, doanh nghiệp, công dân về TTHC, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ trong các lĩnh vực sau:

+ Lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

+ Lĩnh vực sở hữu trí tuệ.

+ Lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân.

+ Lĩnh vực công nghệ.

+ Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- Tiếp thu những sáng kiến, giải pháp, kiến nghị, đề xuất nâng cao chất

lượng, hiệu quả công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

Lưu ý: Không đối thoại những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực có liên quan.

5. Thời gian, địa điểm

5.1. Thời gian:

- Tổ chức Hội nghị đối thoại lần 1: Tháng 6/2021.
- Tổ chức Hội nghị đối thoại lần 2: Tháng 12/2021.
- Tổ chức Hội nghị đối thoại đột xuất (nếu có): Sẽ có thông báo lịch cụ thể sau khi tổ chức Hội nghị đối thoại.

5.2. Địa điểm:

Hội trường Sở Khoa học và Công nghệ (*số 202A Trường Chinh, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi*).

6. Kinh phí tổ chức Hội nghị đối thoại

6.1. Nguồn kinh phí: Từ nguồn kinh phí được giao cho Sở năm 2021.

6.2. Nội dung chi và định mức chi: Thực hiện theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức, doanh nghiệp, công dân

Gửi phiếu đăng ký tham gia đối thoại (bản giấy hoặc bản điện tử) theo mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch này về Sở Khoa học và Công nghệ với các thông tin như sau:

- Địa chỉ gửi phiếu đăng ký:
 - + Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.
 - + Số 202A Trường Chinh, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.
 - + Email: skh@quangngai.gov.vn
 - + Điện thoại : 0255.08556.004
- Thời gian tiếp nhận phiếu đăng ký:
 - + Đối với Hội nghị đối thoại lần 1: Từ ngày 01/01 đến ngày 31/5/2021.
 - + Đối với Hội nghị đối thoại lần 2: Từ ngày 01/6 đến ngày 30/11/2021.

2. Đề nghị UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp chỉ đạo:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND các xã, phường, thị trấn có liên quan phối hợp triển khai, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức các Hội nghị đối thoại đạt kết quả tốt.

- Tổ chức niêm yết Kế hoạch này tại trụ sở UBND xã, phường, thị trấn và Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố. Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp tại địa phương đăng ký nội dung, tham gia Hội nghị đối thoại đúng quy định.

3. Văn phòng Sở: Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nội dung sau:

- Tiếp nhận, tổng hợp phiếu đăng ký tham gia đối thoại; phân loại nội dung yêu cầu đối thoại của tổ chức, doanh nghiệp, công dân.

- Tham mưu mời tổ chức, doanh nghiệp, công dân gửi phiếu đăng ký tham gia đối thoại và các thành phần liên quan tham dự Hội nghị đối thoại.

- Tổng hợp, xây dựng nội dung chương trình đối thoại và tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức Hội nghị đối thoại đảm bảo thời gian theo kế hoạch.

- Tham mưu báo cáo kết quả Hội nghị đối thoại sau mỗi lần đối thoại báo cáo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ).

- Niêm yết công khai Kế hoạch này tại Sở.

4. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Nghiên cứu nội dung yêu cầu đối thoại của tổ chức, doanh nghiệp, công dân đối với các TTHC do phòng, đơn vị tham mưu giải quyết và tham mưu lãnh đạo Sở trả lời, giải quyết kiến nghị để phục vụ tổ chức, doanh nghiệp, công dân tại Hội nghị đối thoại.

- Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở văn bản trả lời từng nội dung cụ thể của tổ chức, doanh nghiệp, công dân phản ánh, kiến nghị do chưa thể giải đáp ngay tại Hội nghị đối thoại trong vòng 05 ngày làm việc kể từ tổ chức buổi đối thoại.

- Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở kiến nghị cấp trên giải quyết những nội dung của tổ chức, doanh nghiệp, công dân phản ánh, kiến nghị theo phiếu đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại nếu vượt quá thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Các đơn vị thuộc Sở niêm yết công khai Kế hoạch này tại đơn vị.

5. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Tham mưu bố trí nguồn kinh phí để tổ chức Hội nghị đối thoại và thanh quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

- Phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện các thủ tục về dự toán kinh phí triển khai thực hiện đảm bảo các nội dung để tổ chức Hội nghị đối thoại.

6. Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ KHCN

- Đăng tải đầy đủ nội dung của Kế hoạch này lên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở để tuyên truyền cho tổ chức, doanh nghiệp, công dân biết kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại của Sở.

- Đính kèm file mềm Phiếu đăng ký tham gia đối thoại để tạo điều kiện thuận cho tổ chức, doanh nghiệp, công dân tải mẫu Phiếu đăng ký và thực hiện đăng ký tham gia.

7. Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

- Niêm yết công khai Kế hoạch này tại quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tổ chức, doanh nghiệp, công dân biết.

- Khi tiếp nhận hồ sơ tổ chức, doanh nghiệp, công dân thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thì thực hiện gửi Phiếu đăng ký tham gia đối thoại cho tổ chức, doanh nghiệp, công dân để thực hiện đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại khi có nhu cầu.

Sở Khoa học và Công nghệ trân trọng đề nghị tổ chức, doanh nghiệp, công dân đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại; UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp thực hiện để Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thành công các Hội nghị đối thoại./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công chức đầu mối kiểm soát TTHC;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thành

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SKHCN ngày /12/2020
của Sở Khoa học và Công nghệ)

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI
Tổ chức Hội nghị đối thoại với tổ chức, doanh nghiệp, công dân về thủ tục hành chính, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức năm 2021

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

Họ và tên ⁽¹⁾:

Điện thoại liên hệ:

Thôn (tổ dân phố):

Xã (phường, thị trấn):

Huyện/thành phố:, tỉnh Quảng Ngãi.

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại với tổ chức, doanh nghiệp, công dân về thủ tục hành chính, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2021 như sau (có thể đăng ký 1 nội dung):

1. Tên thủ tục hành chính ⁽²⁾:

2. Về giải quyết thủ tục hành chính ⁽³⁾:

3. Về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính ⁽⁴⁾:

Người đăng ký ⁽⁵⁾

(Ký ghi rõ họ và tên)

(1). Ghi tên người dân hoặc doanh nghiệp đăng ký tham gia đối thoại.

(2). Tên thủ tục hành chính cần đối thoại, kiến nghị, đề xuất giải quyết.

(3). Ghi cụ thể nội dung thủ tục hành chính cần đối thoại, kiến nghị, đề xuất giải quyết.

(4). Ghi cụ thể về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức cần đối thoại, kiến nghị, đề xuất giải quyết.

(5). Nếu là tổ chức, doanh nghiệp thì đại diện pháp lý của doanh nghiệp ký tên và đóng dấu.