

## **BÁO CÁO**

### **Tình hình thực hiện chế độ tổ chức họp, hội nghị trong hoạt động của cơ quan nhà nước**

Thực hiện Công văn số 559/SNV-CCHC ngày 04/5/2017 của Sở Nội vụ về việc báo cáo tình hình thực hiện chế độ tổ chức họp, hội nghị trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo như sau:

#### **1. Thuận lợi**

Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Quyết định số 555/QĐ-SGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông đã quy định rõ chế độ hội họp của cơ quan, đơn vị.

Căn cứ vào chương trình công tác hàng tháng, quý, năm và yêu cầu giải quyết công việc, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng, đồng thời phân công trách nhiệm của từng phòng trong việc chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp.

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị khác để tổ chức các cuộc họp có liên quan một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả.

#### **2. Khó khăn**

Điều kiện cơ sở vật chất chưa đáp ứng được nhu cầu tổ chức các cuộc họp, hội nghị lớn của ngành như thiếu thốn phòng ốc, chỗ ngồi, thiết bị âm thanh...

Hiện nay, Sở Giáo dục và Đào tạo chú trọng việc nâng cao chất lượng các cuộc họp, giảm thiểu việc tổ chức họp, từng bước chuyển sang họp trực tuyến, tuy nhiên, Sở Giáo dục và Đào tạo chưa có phòng họp trực tuyến.

#### **3. Việc tổ chức thực hiện quy định chế độ họp, hội nghị theo Quyết định 114/2006/QĐ-TTg**

Hàng tháng, quý, năm, Sở Giáo dục và Đào tạo đều lập kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị với mục tiêu giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của cơ quan nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính. Thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc của nhiều bộ phận với nhau vào một cuộc họp.

Việc tổ chức họp, hội nghị đảm bảo đúng nguyên tắc, giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm. Các cuộc họp, hội nghị, chỉ tiến hành

khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành trong việc thực hiện các nhiệm vụ, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của cơ quan. Đảm bảo hợp lý; chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

Triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin, vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp; không ngừng cải tiến nội dung, cách thức tiến hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp...

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị khác xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp có liên quan một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả.

Khi tổ chức họp, hội nghị, Sở Giáo dục và Đào tạo đều xây dựng kế hoạch cuộc họp, phân công trách nhiệm, chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp. Kế hoạch cuộc họp được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự. Nội dung các cuộc họp được phân công chuẩn bị kỹ, đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian; những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản. Thời gian cuộc họp cũng được Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo quy định như: Họp tham mưu, tư vấn không quá một buổi làm việc; Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến một ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn, nhưng cũng không quá hai ngày; Họp tổng kết công tác năm học không quá một ngày... Đối với những vấn đề cần lấy ý kiến, ngoài việc trao đổi trực tiếp tại cuộc họp, hội nghị, Sở Giáo dục và Đào tạo còn tổ chức lấy ý kiến sau cuộc họp bằng văn bản.

Nội dung diễn biến của cuộc họp được ghi thành biên bản và có thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện, đồng thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo.

#### **4. Đánh giá chung**

Về cơ bản việc tổ chức họp, hội nghị đã đi vào nề nếp, ý thức trong việc họp và sắp xếp họp đã có chuyển biến tích cực. Tổ chức họp tiết kiệm được thời gian, công sức, tiền bạc của nhà nước cũng như cá nhân; việc tổ chức họp, hội nghị ngày càng trở nên khoa học và hợp lý, góp phần đổi mới tư duy hành chính, đẩy mạnh công tác, hoàn thành kế hoạch, mục tiêu đề ra.

Các cuộc họp, hội nghị đã thể hiện được sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động trong việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan theo quy định. Với mục tiêu làm giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo điều hành, đáp ứng yêu cầu công cuộc cải cách hành chính. Việc quản lý chặt chẽ làm cho nội dung các cuộc họp sinh động hơn, chất lượng được nâng

cao; thực hiện tổ chức lồng ghép, kết hợp các nội dung, công việc cần xử lý của nhiều bộ phận vào một cuộc họp, tránh chồng chéo, không khoa học.

Các họp nội bộ của cơ quan được tổ chức khoa học, hợp lý về thời gian, không làm ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ cho nhân dân, khiến cá nhân, tổ chức đến liên hệ giao dịch phải chờ hoặc đi lại nhiều lần.

### **5. Những tồn tại, hạn chế**

Nhiều cuộc họp do Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, các Sở, ngành không bố trí lãnh đạo đi họp được mà cử chuyên viên họp thay phần nào làm giảm chất lượng cuộc họp.

Cơ sở vật chất, phòng họp, hội trường, trang thiết bị âm thanh còn hạn chế, chưa đáp ứng nhu cầu tổ chức họp, hội nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo. Chưa tổ chức họp, hội nghị dưới hình thức trực tuyến.

### **6. Kiến nghị**

Nâng cao việc tăng cường phối hợp trong công tác giữa các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương, tránh tình trạng vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tăng cường triển khai công tác cải cách hành chính trong hoạt động của cơ quan; đổi mới, nâng cao chất lượng cán bộ công chức, xác định rõ sự chuyển biến của “cỗ xe” cải cách hành chính trong hội họp; bố trí họp cho lãnh đạo một cách khoa học, hợp lý.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của các cơ quan nhà nước, vừa phục vụ trong công tác họp cải tiến theo phương thức mới (họp từ xa, trực báo, trực tuyến) để tránh đi lại, vừa tiết kiệm kinh phí cơ quan vừa bảo đảm cung cấp kịp thời thông tin về những thủ tục hành chính đến tổ chức, doanh nghiệp và người dân một cách nhanh nhất, rõ ràng, minh bạch, công khai, thể hiện tính hiện đại, chuyên nghiệp của nền hành chính.

Đề góp phần tích cực vào công cuộc đổi mới, trong đó có việc nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật, cần thực hiện nghiêm chỉnh chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về họp nhằm đáp ứng các yêu cầu đặt ra, thúc đẩy năng lực hoạt động hiệu quả từ các cơ quan công quyền.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện chế độ tổ chức họp, hội nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông. *Thu*

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

*Trần Sĩ Thành*

