

Số: /KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện nhiệm vụ tổ chức Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Kế hoạch số 393/KH-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ tổ chức Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo trong công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc, các cơ sở giáo dục và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện.

Thông qua Kế hoạch làm cơ sở để các đơn vị chủ động triển khai các nhiệm vụ được phân công, bảo đảm công tác chuẩn bị nội dung, truyền thông, lễ tân, hậu cần, kỹ thuật và các điều kiện phục vụ Hội nghị được thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, góp phần tổ chức Hội nghị thành công, hiệu quả theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ phục vụ Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc, các cơ sở giáo dục và các cơ quan, đơn vị có liên quan; xác định rõ trách nhiệm, nội dung công việc, tiến độ thực hiện của từng đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện.

Công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị phải được thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm, phù hợp với yêu cầu đối ngoại và quy định hiện hành; đồng thời bảo đảm tốt công tác nội dung, truyền thông, lễ tân, hậu cần, kỹ thuật, an ninh, an toàn và các điều kiện cần thiết phục vụ Hội nghị.

Các đơn vị được phân công nhiệm vụ chủ động triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thường xuyên phối hợp, trao đổi thông tin, kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc phát sinh để xem xét, xử lý, bảo đảm Hội nghị được tổ chức thành công, hiệu quả.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tham mưu, điều hành

Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Phối hợp với Văn phòng UNESCO tại Việt Nam, Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Ngoại giao, Ban Thư ký Tổ chức Bộ trưởng Giáo dục Đông Nam Á (SEAMEO Secretariat) và các cơ quan liên quan thống nhất các nội dung liên quan đến công tác tổ chức Hội nghị.

Xây dựng kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết theo từng nhóm nhiệm vụ; phân công cụ thể nội dung công việc, tiến độ thực hiện, trách nhiệm của các đơn vị có liên quan nhằm bảo đảm công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị được triển khai đồng bộ, hiệu quả và đúng tiến độ.

Xây dựng cơ chế phối hợp giữa các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc và các sở, ngành, cơ quan liên quan nhằm bảo đảm thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện các nhiệm vụ phục vụ Hội nghị

Thiết lập cơ chế theo dõi tiến độ thực hiện; định kỳ tổ chức họp giao ban, đánh giá kết quả thực hiện, kịp thời tham mưu Giám đốc Sở báo cáo Ban Tổ chức Hội nghị và Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các nội dung vượt thẩm quyền hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Tham mưu nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Tổ chức, Tổ giúp việc và công tác chỉ đạo, điều hành trong quá trình chuẩn bị, tổ chức Hội nghị.

2. Công tác nội dung chuyên môn

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc và các sở, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung chương trình Hội nghị, kịch bản tổng thể và kịch bản chi tiết của Lễ khai mạc, Lễ bế mạc, phiên họp cấp cao, phiên toàn thể, các phiên thảo luận song song, phiên họp kín, diễn đàn lãnh đạo trẻ và các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung các chuyên đề, tham luận của Hội nghị tập trung vào các lĩnh vực học tập suốt đời, chuyển đổi số, trí tuệ nhân tạo trong giáo dục, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học, giáo dục hòa nhập, thành phố học tập bền vững và các nội dung liên quan đến phát triển nguồn

nhân lực trong bối cảnh chuyển đổi số; đồng thời phối hợp đề xuất diễn giả, chuyên gia của Thành phố Hồ Chí Minh tham gia báo cáo tại các phiên của Hội nghị.

Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Ngoại vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Viện Nghiên cứu phát triển Thành phố, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các cơ quan liên quan tham mưu xây dựng các báo cáo, bài phát biểu của Lãnh đạo Thành phố; các báo cáo tại các phiên họp và báo cáo tổng kết trong, sau Hội nghị; tổ chức tổng hợp, ghi chép nội dung tại các phiên họp của Hội nghị theo phân công của Ban Tổ chức.

Chuẩn bị tài liệu phục vụ Hội nghị; phối hợp biên tập kỷ yếu Hội nghị bằng tiếng Việt và tiếng Anh; xây dựng cẩm nang đại biểu, hồ sơ đại biểu, hệ thống tài liệu điện tử và các nội dung phục vụ công tác điều hành Hội nghị.

Phối hợp với Viện Nghiên cứu phát triển Thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chủ đề video clip giới thiệu hành trình trở thành Thành phố học tập của Thành phố Hồ Chí Minh; infographic, hồ sơ năng lực giáo dục Thành phố và các sản phẩm giới thiệu mô hình học tập suốt đời, chuyển đổi số giáo dục phục vụ công tác truyền thông, tuyên truyền và triển lãm tại Hội nghị.

Tổ chức rà soát, cập nhật các mô hình tiêu biểu của Thành phố Hồ Chí Minh về xây dựng thành phố học tập, học tập suốt đời, chuyển đổi số trong giáo dục, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học, giáo dục hòa nhập và các mô hình đổi mới sáng tạo để phục vụ các báo cáo, tham luận, triển lãm và hoạt động truyền thông của Hội nghị.

Chuẩn bị bộ tài liệu điều hành Hội nghị gồm chương trình nghị sự (Agenda), hồ sơ đại biểu, tài liệu điều hành, tài liệu tham khảo, cẩm nang đại biểu và tài liệu điện tử phục vụ đại biểu trong nước và quốc tế.

3. Công tác lễ tân – đối ngoại

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc, Văn phòng UNESCO tại Việt Nam, Sở Ngoại vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Viện Nghiên cứu phát triển Thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất nội dung chuyên môn; tổng hợp, xây dựng danh sách khách mời, đại biểu, chuyên gia trong nước và quốc tế tham dự Hội nghị; thực hiện công tác soạn thảo, phát hành thư mời và xác nhận tham dự theo Kế hoạch của Ban Tổ chức.

Phối hợp với Sở Ngoại vụ và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tham mưu văn bản đề nghị Bộ Ngoại giao hỗ trợ công tác xuất nhập cảnh, cấp thị thực cho khách mời quốc tế tham dự Hội nghị; đồng thời phối hợp triển khai công tác đối ngoại liên quan đến các đoàn khách quốc tế tham dự Hội nghị.

Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu quốc tế; xây dựng phương án đón, tiễn đại biểu tại sân bay, khách sạn và địa điểm tổ chức Hội nghị; chuẩn bị

thư cảm ơn, quà tặng lưu niệm và các tài liệu phục vụ đại biểu theo phân công của Ban Tổ chức.

Xây dựng quy trình tiếp đón, hỗ trợ và phối hợp xử lý các tình huống phát sinh đối với đại biểu quốc tế trong thời gian diễn ra Hội nghị; phối hợp tổ chức tiệc chiêu đãi chào mừng của Lãnh đạo Thành phố đối với đại biểu các thành phố học tập tham dự Hội nghị.

4. Công tác truyền thông, khánh tiết

Phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao, Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông tổng thể trước, trong và sau Hội nghị nhằm tuyên truyền, quảng bá các hoạt động của Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Phối hợp xây dựng nội dung truyền thông, thông cáo báo chí, tài liệu tuyên truyền và các sản phẩm truyền thông phục vụ Hội nghị; thực hiện cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí, truyền hình và các nền tảng truyền thông số theo phân công của Ban Tổ chức.

Phối hợp xây dựng, quản lý chuyên trang hoặc nền tảng thông tin điện tử phục vụ Hội nghị; triển khai các hoạt động truyền thông trên báo chí, truyền hình, nền tảng số và hệ thống truyền thông của ngành giáo dục; tổ chức livestream và truyền thông đa nền tảng đối với các hoạt động chính của Hội nghị.

Phối hợp với Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc thiết kế bộ nhận diện truyền thông, thực hiện công tác khánh tiết, trang trí, tuyên truyền trực quan và các nội dung phục vụ công tác truyền thông, quảng bá trong khuôn khổ Hội nghị.

Triển khai truyền thông đa nền tảng; xây dựng chuyên trang điện tử phục vụ Hội nghị; cập nhật thường xuyên các thông tin trước, trong và sau Hội nghị trên Cổng thông tin điện tử của Sở và các nền tảng số của ngành Giáo dục.

5. Công tác triển lãm

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc và các sở, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức Triển lãm “Thành phố học tập và lan tỏa giá trị đổi mới sáng tạo” trong khuôn khổ Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Phối hợp với các cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp giáo dục, doanh nghiệp công nghệ và các đơn vị liên quan xây dựng nội dung, hình ảnh, tư liệu và các sản phẩm trưng bày phục vụ triển lãm.

Lựa chọn, tổ chức giới thiệu các mô hình, giải pháp và kết quả triển khai tiêu biểu của Thành phố Hồ Chí Minh trong các lĩnh vực chuyển đổi số trong giáo dục, trường học thông minh, ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong giáo dục, giáo dục hòa nhập,

giáo dục xanh, học tập suốt đời và xây dựng thành phố học tập gắn với đổi mới sáng tạo và phát triển bền vững.

Phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ triển lãm; thực hiện công tác điều phối, hướng dẫn, giới thiệu nội dung triển lãm và các hoạt động trải nghiệm trong thời gian diễn ra Hội nghị.

6. Công tác tham quan thực tế

Tổ chức chương trình tham quan thực tế tại cơ sở giáo dục chuyên biệt trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo chương trình của Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 năm 2026.

Lựa chọn cơ sở giáo dục phù hợp để giới thiệu các mô hình giáo dục hòa nhập, học tập suốt đời, chuyển đổi số trong giáo dục và các hoạt động giáo dục tiêu biểu của Thành phố Hồ Chí Minh; xây dựng nội dung, kịch bản và chương trình tham quan phục vụ đại biểu tham dự Hội nghị.

Chuẩn bị phương tiện, tài liệu song ngữ, công tác hướng dẫn, thuyết minh và các điều kiện cần thiết phục vụ đoàn đại biểu trong thời gian tham quan thực tế; bố trí lực lượng hỗ trợ, tình nguyện viên phục vụ đoàn đại biểu quốc tế.

7. Công tác hậu cần - kỹ thuật

Khảo sát, đề xuất địa điểm tổ chức Hội nghị; chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị, bao gồm khu vực hội họp, triển lãm, tiếp khách, phiên dịch và các khu vực phục vụ đại biểu.

Phối hợp chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng, trình chiếu, internet, phiên dịch đồng thời và các điều kiện kỹ thuật phục vụ công tác tổ chức, điều hành Hội nghị; đồng thời xây dựng phương án kỹ thuật dự phòng nhằm bảo đảm các hoạt động của Hội nghị được tổ chức liên tục, an toàn và hiệu quả.

Xây dựng phương án bố trí khách sạn, phương tiện đưa đón đại biểu; điều phối lịch trình di chuyển, hỗ trợ đại biểu trong thời gian tham dự Hội nghị và các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị.

Phối hợp xây dựng và triển khai các phương án bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, y tế và xử lý các tình huống phát sinh trong thời gian diễn ra Hội nghị.

8. Công tác huy động nguồn lực xã hội hóa

Phối hợp với Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc và các cơ quan, đơn vị liên quan vận động xã hội hóa một phần kinh phí phục vụ công tác tổ chức Hội nghị theo quy định.

Phối hợp kết nối các cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp giáo dục, doanh nghiệp công nghệ và các tổ chức có liên quan tham gia đồng hành,

hỗ trợ các hoạt động phục vụ Hội nghị, triển lãm và các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị.

Tổng hợp nhu cầu tài trợ, hỗ trợ; phối hợp quản lý, sử dụng các nguồn lực xã hội hóa bảo đảm đúng mục đích, hiệu quả và phù hợp quy định hiện hành.

9. Công tác kiểm tra - tổng kết

Theo dõi, kiểm tra, rà soát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được phân công; kịp thời tổng hợp tình hình triển khai, tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Tổ chức tổng duyệt chương trình, rà soát các điều kiện phục vụ công tác tổ chức Hội nghị và các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị trước thời điểm diễn ra Hội nghị.

Tổng hợp, tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác tổ chức Hội nghị; báo cáo tổng kết trong và sau Hội nghị.

Tham mưu thực hiện công tác biểu dương, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác tham mưu, chuẩn bị và tổ chức Hội nghị theo quy định.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN *(Đính kèm sơ đồ chi tiết tiến độ thực hiện)*

1. Giai đoạn chuẩn bị và triển khai công tác tham mưu, điều hành (tháng 8/2026)

Triển khai công tác tham mưu, điều hành phục vụ Hội nghị; tham mưu ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện của Sở Giáo dục và Đào tạo; thành lập Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo và phân công nhiệm vụ cho các Tổ giúp việc, các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc và các đơn vị có liên quan.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổng thể, kế hoạch chi tiết theo từng nhóm nhiệm vụ; tổ chức các cuộc họp triển khai, thống nhất nội dung thực hiện và rà soát tiến độ công tác chuẩn bị Hội nghị.

Triển khai xây dựng dự thảo chương trình Hội nghị, dự thảo kịch bản tổng thể và các nội dung phục vụ công tác điều hành, tổ chức Hội nghị.

2. Giai đoạn xây dựng nội dung, triển khai công tác đối ngoại, truyền thông và triển lãm (tháng 9/2026 đến tháng 10/2026)

Phối hợp với Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và hoàn thiện nội dung chương trình Hội nghị; xây dựng nội dung các phiên họp, chuyên đề, tham luận, báo cáo và bài phát biểu phục vụ Hội nghị.

Triển khai công tác đại biểu và đối ngoại; tổng hợp danh sách khách mời, đại biểu, chuyên gia trong nước và quốc tế; Tham mưu thư mời, gửi thư mời, xác nhận tham dự; phối hợp triển khai các thủ tục liên quan đến công tác đối ngoại và đón tiếp đại biểu quốc tế.

Triển khai công tác truyền thông, khánh tiết; xây dựng kế hoạch truyền thông tổng thể; xây dựng chuyên trang hoặc nền tảng thông tin điện tử phục vụ Hội nghị; thực hiện các hoạt động truyền thông trên báo chí, truyền hình và nền tảng số; phối hợp xây dựng video clip, infographic và các sản phẩm truyền thông phục vụ Hội nghị.

Triển khai công tác triển lãm; phối hợp xây dựng nội dung, hình ảnh, tư liệu và các sản phẩm trưng bày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ tổ chức Triển lãm “Thành phố học tập và lan tỏa giá trị đổi mới sáng tạo”.

Triển khai công tác vận động xã hội hóa, huy động các nguồn lực hỗ trợ phục vụ công tác tổ chức Hội nghị theo quy định.

3. Giai đoạn hoàn thiện công tác tổ chức, hậu cần và kỹ thuật (tháng 11/2026)

Hoàn thiện công tác hậu cần, kỹ thuật phục vụ Hội nghị; phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, hệ thống âm thanh, ánh sáng, trình chiếu, internet, phiên dịch và các điều kiện kỹ thuật phục vụ công tác tổ chức Hội nghị.

Xây dựng phương án bố trí khách sạn, phương tiện đưa đón đại biểu; chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu; xây dựng phương án bảo đảm an ninh, an toàn, y tế, phòng cháy chữa cháy và xử lý các tình huống phát sinh trong thời gian diễn ra Hội nghị.

Hoàn thiện các báo cáo, bài phát biểu, tài liệu, kỷ yếu Hội nghị; rà soát, cập nhật các nội dung phục vụ công tác điều hành Hội nghị và các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị.

Tổ chức kiểm tra, rà soát tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được phân công; tổ chức tổng duyệt chương trình Hội nghị và các hoạt động liên quan trước thời điểm diễn ra Hội nghị.

4. Giai đoạn tổ chức Hội nghị và tổng kết thực hiện (tháng 12/2026)

Tổ chức các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị các thành phố học tập khu vực ASEAN+4 năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh theo Kế hoạch của Ban Tổ chức.

Tổ chức các phiên họp, triển lãm, hoạt động truyền thông, chương trình tham quan thực tế và các hoạt động phục vụ đại biểu trong thời gian diễn ra Hội nghị.

Thực hiện công tác điều phối, lễ tân, hậu cần, kỹ thuật, truyền thông và hỗ trợ đại biểu trong suốt thời gian tổ chức Hội nghị.

Tổng hợp, tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thực hiện; báo cáo tổng kết trong và sau Hội nghị; phối hợp tham mưu công tác biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác tổ chức Hội nghị theo quy định.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2026 theo Quyết định số 3199/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về giao chỉ tiêu dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ nhiệm vụ được phân công tại mục V Kế hoạch này và dự toán ngân sách năm 2026 đã được giao để chủ động tổ chức triển khai thực hiện, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định hiện hành.

Trường hợp phát sinh nhiệm vụ chưa được bố trí kinh phí hoặc kinh phí đã được giao chưa đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm rà soát nội dung công việc, lập dự toán kinh phí bổ sung, thuyết minh căn cứ, sự cần thiết và gửi về Phòng Giáo dục Thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học để tổng hợp theo nhiệm vụ là đơn vị thường trực tham mưu tổ chức Hội nghị.

Phòng Giáo dục Thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm chủ trì tổng hợp nhu cầu kinh phí của các phòng chuyên môn, phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính rà soát, thẩm định và tham mưu Giám đốc Sở điều chỉnh dự toán hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ sung dự toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.

Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí; phối hợp với Phòng Giáo dục Thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học tham mưu phân bổ, điều chỉnh dự toán (nếu có), bảo đảm kinh phí phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị đúng quy định.

Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán, đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Chủ trì, tham mưu điều phối chung việc triển khai thực hiện Kế hoạch; tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, phân công nhiệm vụ; theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các nội dung phục vụ Hội nghị.

Chủ trì tham mưu tổ chức các cuộc họp, giao ban; tổng hợp tình hình triển khai thực hiện; phối hợp tham mưu nội dung phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Tổ chức.

Chủ trì tham mưu khảo sát, lựa chọn, đề xuất địa điểm tổ chức Hội nghị và các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị; phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc, đơn vị quản lý địa điểm tổ chức và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, khu vực hội họp, triển lãm, tiếp khách, phiên dịch và các điều kiện hậu cần khác, bảo đảm đáp ứng yêu cầu tổ chức Hội nghị theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ và các đơn vị có liên quan tham mưu công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu; chuẩn bị thư cảm ơn, quà tặng lưu niệm và các điều kiện phục vụ công tác đối ngoại theo phân công của Ban Tổ chức.

Tham mưu thực hiện các thủ tục đấu thầu, mua sắm, ký kết hợp đồng và thanh quyết toán các nội dung phục vụ Hội nghị theo quy định của pháp luật.

Phối hợp tham mưu công tác tổng kết, biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác tổ chức Hội nghị theo quy định.

2. Phòng Giáo dục thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học

Là đơn vị thường trực, chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tiến độ thực hiện; làm đầu mối phối hợp với các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc, Văn phòng UNESCO tại Băng Cốc, Văn phòng UNESCO tại Việt Nam và các sở, ngành, cơ quan liên quan trong quá trình chuẩn bị, tổ chức Hội nghị; định kỳ tham mưu báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

Chủ trì, tham mưu công tác nội dung chuyên môn của Hội nghị; chủ trì phối hợp xây dựng nội dung chương trình, các phiên chuyên đề, tham luận liên quan đến học tập suốt đời, thành phố học tập, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và phát triển nguồn nhân lực trong bối cảnh chuyển đổi số.

Chủ trì phối hợp xây dựng kịch bản nội dung các phiên họp, biên tập tài liệu chuyên môn, kỷ yếu Hội nghị; tham mưu đề xuất diễn giả, chuyên gia, cơ sở giáo dục tham gia Hội nghị.

Chủ trì tham mưu tổ chức chương trình tham quan thực tế tại cơ sở giáo dục chuyên biệt trên địa bàn Thành phố; phối hợp chuẩn bị nội dung giới thiệu các mô hình giáo dục tiêu biểu phục vụ tham quan, triển lãm và truyền thông tại Hội nghị.

Phối hợp thực hiện công tác đối ngoại, hỗ trợ nội dung chuyên môn phục vụ đón tiếp các đoàn khách quốc tế tham dự Hội nghị theo phân công của Ban Tổ chức.

3. Phòng Học sinh sinh viên

Chủ trì tham mưu triển khai công tác truyền thông, tuyên truyền phục vụ Hội nghị; phối hợp xây dựng kế hoạch truyền thông trước, trong và sau Hội nghị.

Chủ trì phối hợp với Thành đoàn Thành phố, các cơ sở giáo dục và các đơn vị liên quan huy động lực lượng học sinh, sinh viên tham gia hỗ trợ công tác tổ chức

Hội nghị; tham mưu phương án bố trí lực lượng tình nguyện viên, hỗ trợ công tác đón tiếp đại biểu và các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị.

Phối hợp xây dựng nội dung truyền thông, thông cáo báo chí, các sản phẩm tuyên truyền trực quan và các hoạt động truyền thông trên báo chí, truyền hình, nền tảng số và hệ thống truyền thông của ngành giáo dục.

Phối hợp thực hiện công tác khánh tiết, trang trí, tuyên truyền trực quan và các hoạt động phục vụ công tác quảng bá Hội nghị.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì tham mưu bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được giao; hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định; phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu bảo đảm nguồn lực phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị.

Chủ trì, hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí xã hội hóa.

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục đấu thầu, mua sắm, ký kết hợp đồng và thanh quyết toán các nội dung phục vụ Hội nghị theo quy định của pháp luật.

5. Phòng Giáo dục Phổ thông

Chủ trì phối hợp lựa chọn các cơ sở giáo dục phổ thông tiêu biểu tham gia giới thiệu tại Hội nghị; chuẩn bị nội dung, hình ảnh, tư liệu về các mô hình đổi mới giáo dục, chuyển đổi số, giáo dục STEM, giáo dục thông minh và các mô hình giáo dục tiêu biểu phục vụ triển lãm, tham quan thực tế và các hoạt động chuyên môn của Hội nghị.

6. Phòng Giáo dục Mầm non

Chủ trì phối hợp lựa chọn các mô hình giáo dục mầm non tiêu biểu, giáo dục hòa nhập và các sáng kiến đổi mới trong lĩnh vực giáo dục mầm non để giới thiệu tại triển lãm và các hoạt động chuyên môn của Hội nghị; chuẩn bị nội dung, hình ảnh và các điều kiện cần thiết theo phân công.

7. Phòng Quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập

Chủ trì phối hợp huy động các cơ sở giáo dục ngoài công lập, cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp giáo dục và doanh nghiệp công nghệ tham gia các hoạt động triển lãm, giới thiệu mô hình, chia sẻ kinh nghiệm và đồng hành cùng Hội nghị; phối hợp thực hiện công tác xã hội hóa theo quy định.

Phối hợp giới thiệu các mô hình hợp tác quốc tế, hợp tác công - tư trong giáo dục; kết nối các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia các hoạt động chuyên môn, triển lãm và tham quan thực tế.

8. Phòng Tổ chức cán bộ

Chủ trì tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc và kiện toàn nhân sự (khi cần); phối hợp tham mưu phân công nhân sự thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc và các Tiểu ban theo chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị.

9. Trung tâm Thông tin và Chương trình giáo dục

Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật, công nghệ thông tin, truyền thông số phục vụ Hội nghị; phối hợp chuẩn bị hệ thống trình chiếu, đường truyền, internet, các điều kiện kỹ thuật phục vụ công tác tổ chức và điều hành Hội nghị.

Phối hợp xây dựng video clip, infographic và các sản phẩm truyền thông số phục vụ công tác tuyên truyền, triển lãm và điều hành Hội nghị; phối hợp xây dựng, quản lý và vận hành nền tảng thông tin điện tử phục vụ Hội nghị.

Phối hợp hỗ trợ công tác livestream, truyền thông đa nền tảng và các hoạt động kỹ thuật phục vụ triển lãm, hội nghị và các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị.

10. Các cơ sở giáo dục trực thuộc

Phối hợp cử nhân sự tham gia hỗ trợ công tác tổ chức Hội nghị; tham gia triển lãm, giới thiệu các mô hình đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, học tập suốt đời và các mô hình giáo dục tiêu biểu của Thành phố.

Phối hợp cử học sinh, sinh viên, giáo viên, tình nguyện viên tham gia hỗ trợ công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu, hướng dẫn tham quan, hỗ trợ triển lãm và các hoạt động trong khuôn khổ Hội nghị theo phân công của Ban Tổ chức.

Phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ chương trình tham quan thực tế và các hoạt động trải nghiệm của đại biểu tại cơ sở giáo dục theo phân công.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ tổ chức Hội nghị thành phố học tập toàn cầu khu vực ASEAN+4 năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh của Sở Giáo dục và Đào tạo. Chi tiết nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, sản phẩm thực hiện, tiến độ hoàn thành và đầu mối phối hợp với các sở, ngành được quy định tại Phụ lục phân công nhiệm vụ và tiến độ triển khai thực hiện ban hành kèm theo Kế hoạch này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ tại Phụ lục để bảo đảm tiến độ và yêu cầu tổ chức Hội nghị.

Đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động triển khai các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách; cử đầu mối phối hợp với Phòng Giáo dục thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học trong quá trình thực hiện; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được phân công và phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, cần kịp

thời thông tin đến Phòng Giáo dục Thường xuyên – Nghề nghiệp và Đại học để báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Giám đốc;
- Các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các cơ sở giáo dục;
- Lưu: VT, P.GDTXNNĐH (PLn).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Phát