

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TỈNH BẮC**

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

Số: /KH-UBND

Tỉnh Bắc, ngày 03 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính, về tinh thần thái độ phục vụ của cán bộ, công chức trên địa bàn xã Tỉnh Bắc năm 2025

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 22/4/2019 về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi, Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 07/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về nâng cao chất lượng giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của Chủ tịch UBND xã Tỉnh Bắc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 trên địa bàn xã Tỉnh Bắc; Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 11/02/2025 của Chủ tịch UBND xã ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn xã Tỉnh Bắc.

UBND xã Tỉnh Bắc xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch UBND xã với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm 2025 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp lãnh đạo UBND xã nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng của tổ chức, cá nhân; tuyên truyền, giải thích để tổ chức, cá nhân hiểu và nhận thức đầy đủ, sâu sắc hơn về việc thực hiện các thủ tục hành chính (TTHC) nhằm góp phần vào công tác cải cách hành chính tại địa phương.

- Kịp thời nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân gặp phải trong thực hiện TTHC để có giải pháp tháo gỡ khó khăn, khắc phục tồn tại, bất cập trong việc thực hiện thủ tục hành chính ở địa phương hoặc kiến nghị cấp trên giải quyết.

- 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 đối thoại để theo dõi, đánh giá một cách thực chất, khách quan, công

bằng kết quả cải cách hành chính (CCHC) hàng năm tại địa phương và các hoạt động KSTTHC tại UBND xã..

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân để giải quyết kịp thời những kiến nghị, các vấn đề về thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính trong cơ quan Nhà nước. Tăng cường mối quan hệ giữa cơ quan nhà nước với nhân dân, phát huy quyền của nhân dân được tham gia góp ý trực tiếp, giám sát hoạt động của các cơ quan nhà nước. Đồng thời, tuyên truyền phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, những thuận lợi khó khăn trong lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đối với công tác quản lý, điều hành của chính quyền để tạo sự đồng thuận trong Nhân dân.

2. Yêu cầu

- Việc đối thoại với cá nhân, tổ chức về cải cách TTHC phải được thực hiện nghiêm túc, theo đúng quy chế, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh phô trương hình thức. Đồng thời, tổ chức đối thoại với phương châm “dân chủ, công khai, an toàn, thiết thực và hiệu quả”; bảo đảm tạo điều kiện thuận lợi để mỗi người dân, tổ chức được bình đẳng, công khai tham gia đóng góp ý kiến, phát biểu và nêu các kiến nghị đề xuất đối với các cơ quan, đơn vị hoặc người đứng đầu các cơ quan đơn vị trong thực hiện TTHC ở địa phương.

- Các bộ phận chuyên môn khi được giao nhiệm vụ trả lời ý kiến của tổ chức, cá nhân cần tập trung nghiên cứu, trả lời trọng tâm vào vấn đề chính mà cá nhân, tổ chức quan tâm, đảm bảo ngắn gọn, dễ hiểu và chuẩn bị tốt các vấn đề liên quan phục vụ hoạt động đối thoại.

- Đảm bảo mọi phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về TTHC phải được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời, đúng quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi và đối tượng

a) Phạm vi áp dụng: Tổ chức đối thoại về TTHC, giải quyết TTHC tại UBND xã và Nhà văn hóa các thôn.

b) Đối tượng tham gia: Tổ chức, cá nhân; cán bộ, công chức tham gia thực hiện TTHC tại UBND xã.

2. Chủ đề đối thoại

Đối thoại với tổ chức, cá nhân về TTHC và giải quyết TTHC, về tinh thần, thái độ của cán bộ, công chức trong giải quyết thủ tục hành chính..

3. Nội dung đối thoại

- Giải đáp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn của tổ chức, cá nhân khi liên hệ thực hiện về TTHC và giải quyết TTHC.

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

- Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về việc giải quyết TTHC tại UBND xã.

- Đóng góp của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện TTHC góp phần đơn giản hóa các TTHC.

- Các vấn đề khác mà tổ chức, cá nhân có ý kiến thuộc chủ đề đối thoại.

2. Chương trình đối thoại

- Tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự và chủ trì buổi đối thoại.

- Chủ trì buổi đối thoại thông báo cho cá nhân, tổ chức về nội dung, mục đích, yêu cầu của buổi đối thoại.

- Thông qua báo cáo kết quả về công tác cải cách thủ tục hành chính tại địa phương.

- Ý kiến phát biểu của cá nhân, tổ chức về các vấn đề khác liên quan đến thủ tục hành chính; việc giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND xã hoặc một số đề xuất sáng kiến nhằm cải thiện, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã.

- Đại diện lãnh đạo UBND xã, công chức chuyên môn phụ trách tiếp nhận ý kiến và trả lời ý kiến của tổ chức, cá nhân (*nếu nội dung đối thoại liên quan đến lĩnh vực được phân công tham mưu, phụ trách*). Đối với những nội dung nêu ra chưa thể giải quyết được tại hội nghị thì các đơn vị, bộ phận có liên quan có trách nhiệm tham mưu UBND xã trả lời bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Đồng chí chủ trì hội nghị tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị và kết luận hội nghị.

3. Thành phần hội nghị

- Chủ tịch UBND xã làm chủ trì hội nghị.

- Đại biểu ở xã: Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và các đoàn thể.

- Cán bộ, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã.

- Nhân dân trên địa bàn xã.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC ĐỐI THOẠI, PHÂN CÔNG TỔ THƯ KÝ GIÚP VIỆC

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian đối thoại: Hội nghị dự kiến được tổ chức thành 02 đợt/năm, đợt 1 vào quý II/2025 và đợt 2 vào quý III/2025 (hội nghị có thể tổ chức lồng ghép chung với hội nghị đối thoại Bí thư Đảng ủy với nhân dân hoặc tổ chức riêng biệt; tùy tình hình thực tế, UBND xã sẽ có sự điều chỉnh về hình thức và thời gian đối thoại).

- Địa điểm: Tổ chức tại Nhà văn hóa các thôn. Thời gian và địa điểm cụ thể sẽ có thông báo sau.

2. Hình thức đối thoại

Đối thoại độc lập, trực tiếp với cá nhân, tổ chức trên địa bàn từng thôn. Người chủ trì trực tiếp đối thoại và có thể phân công công chức chuyên môn trả lời các ý kiến của cá nhân, tổ chức về những vấn đề có liên quan thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã.

3. Tổ Thư ký giúp việc

Phân công công chức Văn phòng – Thống kê và Tư pháp – Hội tịch phụ trách công tác Thư ký để ghi chép, tổng hợp ý kiến của tổ chức, cá nhân.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ đối với Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu UBND xã xây dựng báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính đến trước thời điểm đối thoại; thông báo về thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại, gửi Đài truyền thanh xã thông báo để Nhân dân biết; phát hành giấy mời các tổ chức, cá nhân đến tham dự đối thoại.

- Xây dựng chương trình đối thoại và chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác đối thoại.

- Tham mưu UBND xã ban hành thông báo kết luận đối thoại và tổng hợp kết quả thực hiện của các bộ phận được Chủ tịch UBND xã giao nhiệm vụ giải quyết các vấn đề qua đối thoại.

- Phối hợp với Công chức Tài chính – Kế toán tham mưu UBND xã kinh phí phục vụ đối thoại theo nội dung kế hoạch này.

2. Nhiệm vụ đối với Công chức Tư pháp – Hộ tịch

Chịu trách nhiệm phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê đảm nhận công tác Thư ký hội nghị; theo dõi, ghi chép ý kiến kiến nghị của nhân dân, tham mưu Chủ tịch UBND xã giải quyết vấn đề, trả lời ý kiến có liên quan.

3. Nhiệm vụ đối với Công chức Văn hóa – Xã hội, Cán bộ Đài truyền thanh

- Tham dự hội nghị để theo dõi, ghi chép ý kiến kiến nghị của Nhân dân, tham mưu Chủ tịch UBND xã giải quyết vấn đề, trả lời ý kiến có liên quan.

- Tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, mục đích, ý nghĩa của hội nghị, thời gian, địa điểm hội nghị để Nhân dân biết.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, các trường thôn chuẩn bị hội trường, trang trí khánh tiết, bố trí tăng âm loa đài phục vụ hội nghị.

4. Nhiệm vụ đối với Công chức Tài chính – Kế toán

Tham mưu Chủ tịch UBND xã cân đối nguồn kinh phí, đảm bảo chi phí tổ chức hội nghị.

5. Nhiệm vụ đối với lực lượng Công an và Quân sự xã

Xây dựng kế hoạch bảo vệ, bố trí lực lượng bảo đảm an ninh trật tự nơi diễn ra hội nghị đối thoại.

6. Vai trò phối hợp của UBMTTQVN, các hội đoàn thể ở xã

Nắm bắt tâm tư nguyện vọng của Nhân dân và những vấn đề mà Nhân dân quan tâm đến các thủ tục hành chính. Kịp thời phản ánh các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân để UBND xã tổng hợp, chuẩn bị nội dung trước đối thoại.

7. Nhiệm vụ đối với các trưởng thôn (nơi diễn ra hội nghị đối thoại)

- Thông báo về nội dung, mục đích, ý nghĩa của hội nghị, thời gian, địa điểm hội nghị để Nhân dân biết. Mời Nhân dân trên địa bàn thôn tham dự hội nghị đạt kết quả.

- Chủ động nắm bắt tình hình dư luận tại cơ sở, báo cáo, đề xuất với UBND xã có kế hoạch xử lý.

Trên đây là Kế hoạch đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính, về tinh thần thái độ phục vụ của cán bộ, công chức trên địa bàn xã Tịnh Bắc năm 2025. Yêu cầu các đơn vị, bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- UBMTTQVN xã và các đoàn thể;
- CT- PCT UBND xã;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT. THVP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tấn Linh