

Số: /KH-UBND

Ba Trang, ngày tháng 3 năm 2025

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 2025

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 04/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về ban hành quy chế tổ chức đối thoại của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp với nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Quyết định số 3768/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND huyện về ban hành kế hoạch thực hiện CCHC năm 2025 và Quyết định 213/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND xã Ba Trang về ban hành kế hoạch CCHC năm 2025 xã Ba Trang.

Ủy ban nhân dân xã Ba Trang ban hành 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 2025 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 có liên quan trên địa bàn xã.

- Nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, doanh nghiệp, công dân trong thực hiện TTHC, kịp thời tháo gỡ, giải quyết và kiến nghị cấp có thẩm quyền 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; công chức, viên chức làm nhiệm vụ kiểm soát 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, theo tinh thần thẳng thắn, trung thực, 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.

- 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, công chức chuyên môn thuộc UBND xã và các 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 thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Lãnh đạo UBND xã chủ trì Hội nghị.

- Công chức chuyên môn thuộc UBND xã; công chức tham mưu giải quyết TTHC và công chức đầu mối kiểm soát TTHC.

- Mời các 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 Văn phòng - Thống kê xã 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, Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể sau buổi đối thoại. Những phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền 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 thực hiện giải quyết hồ sơ các loại liên quan đến 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 trong các lĩnh vực sau:

- + Lĩnh vực đất đai
- + Lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch
- + Lĩnh vực BHXH; Người có Công
- + Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng;

- + Lĩnh vực Lâm Nghiệp;
- + Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và xử lý đơn.
- + 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 các ngành có liên quan.

Lưu ý: *Chỉ đối thoại những nội dung liên quan đến TTHC, không đối thoại những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực khác.*

5. Thời gian, địa điểm

5.1. Thời gian:

- Tổ chức Hội nghị đối thoại lần 1: Tháng 7/2025.
- Tổ chức Hội nghị đối thoại lần 2: Tháng 11/2025.
- Tổ chức Hội nghị đối thoại đột xuất (*nếu có*): Có Kế hoạch chi tiết và thông báo lịch cụ thể.

5.2. Địa điểm:

Tại Hội trường UBND xã Ba Trang.

6. Kinh phí tổ chức Hội nghị đối thoại

6.1. Nguồn kinh phí: Từ nguồn kinh phí chi khác của UBND xã.

6.2. Nội dung chi và định mức chi: Chi thực hiện theo quy định hiện hành.

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 UBND xã (*qua Văn phòng – Thống kê xã*) với các thông tin như sau:

- Địa chỉ gửi phiếu đăng ký:
- + Ủy ban nhân dân xã Ba Trang..
- + Tổ Nước Tê, thôn Kon Dóc, xã Ba Trang.
- + Email: vpubndbatrang@gmail.com
- + Điện thoại : 0255.3606315.
- + Điện thoại Di động Trưởng Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã: **0966190745 (Chủ tịch UBND xã)**.
- Thời gian tiếp nhận phiếu đăng ký:
- + Đối với Hội nghị đối thoại lần 1: Từ ngày 01/01 đến ngày 30/6/2025.
- + Đối với Hội nghị đối thoại lần 2: Từ ngày 01/7 đến ngày 30/11/2025.

2. Yêu cầu các công chức chuyên môn và các thôn

- 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 Nhà văn hóa thôn và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.

- 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 – Thống kê xã

- Chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn thuộc UBND xã 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 UBND xã 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 huyện, Phòng Nội vụ huyện.

4. Các công chức chuyên môn thuộc xã

- Nghiên cứu nội dung yêu cầu đối thoại của tổ chức, doanh nghiệp, công dân đối với các TTHC do chuyên môn thực hiện giải quyết và tham mưu lãnh đạo UBND xã 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 – Thống kê xã tham mưu lãnh đạo UBND xã 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 ngày tổ chức đối thoại. Tham mưu lãnh đạo UBND xã 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.

5. Bộ phận Tài chính - Kế toán

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

- Phối hợp với Văn phòng – Thống kê 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. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

- Niêm yết công khai Kế hoạch này tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện 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 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.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Thường trực Đảng ủy; (báo cáo)
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các thôn;
- Các công chức xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thích