

Số: /KH-UBND

Ba Tô, ngày tháng 3 năm 2024

## 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 nhân dân và tổ chức năm 2024

Căn cứ Quyết định số 383/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND xã Quyết định ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Ba Tô năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của UBND xã phân công tham mưu, thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân huyện giao trong kế hoạch cải cách hành chính năm 2024;

Căn cứ Thông báo số 09/QĐ-UBND ngày 30/01/2024 của UBND xã về việc phân công nhiệm vụ thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 10/01/2024 của UBND xã triển khai, thực hiện quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024;

Căn cứ Thông báo số 10/TB-UBND ngày 30/01/2024 của UBND xã về việc phân công nhiệm vụ cho thành viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa tại UBND xã Ba Tô;

Căn cứ Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 27/2/2024 của UBND xã thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 29/02/2024 của UBND xã ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn xã Ba Tô;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch 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 2023 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 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; công 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, 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 UBND xã, các công chức chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã 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. Thành phần tham dự Hội nghị đối thoại**

- Đại diện thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã;
- Lãnh đạo UBND xã chủ trì điều hành Hội nghị;
- Trưởng các ngành đoàn thể; các công chức, tham mưu thực hiện giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã và công chức đầu mối kiểm soát TTHC.
- Trưởng thôn, Bí thư chi bộ các thôn;
- Tổ chức, doanh nghiệp, công dân thực hiện TTHC thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã;
- Người dân và người đại diện các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn các xã, các điểm thôn).
- Mời thành phần có liên quan tham dự Hội nghị khi cần thiết.

### **2. 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 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 xã 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.

### 3. Nội dung đối thoại

**a) Chủ đề đối thoại:** Đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, nhân dân trên địa bàn xã thực hiện giải quyết TTHC.

**b) Nội dung đối thoại:** Tập trung vào các vấn đề:

- Đơn giản hóa Thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính cho các cá nhân và tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã;

- 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 trong các lĩnh vực sau:

+ Lĩnh vực đất đai.

+ Lĩnh vực Tư pháp.

+ Lĩnh vực kinh doanh, hợp tác xã.

+ Lĩnh vực xây dựng.

+ Lĩnh vực kế hoạch bảo vệ môi trường.

+ Các lĩnh vực giải quyết liên quan đến nhân dân.....

- Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về việc thực hiện Thủ tục hành chính, quy định hành chính tại cơ quan, đơn vị cấp xã.

- Đóng góp của tổ chức, cá nhân về sáng kiến, giải pháp, kiến nghị, đề xuất nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đơn giản hóa các TTHC.

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

#### **c) Chương trình hội nghị đối thoại**

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; thông qua chương trình buổi đối thoại và cử thư ký ghi biên bản.

- Chủ thể đối thoại: (Đ/c Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND xã) nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội dung cần tập trung trong buổi đối thoại.

- Đại diện UBND xã báo cáo kết quả thực hiện công tác phát triển kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng, cải cách hành chính của năm tính đến thời điểm tổ chức đối thoại.

- Mời tổ chức, công dân, những người trực tiếp tham gia giải quyết Thủ tục hành chính phát biểu ý kiến về Thủ tục hành chính và về thái độ phục vụ của cán bộ, công chức xã.

- Đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách, các đồng chí cán bộ, công chức tiếp thu ý kiến của tổ chức, công dân và trả lời ý kiến (nếu nội dung đối thoại liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách).

- Đồng chí Chủ tịch UBND xã tiếp thu các ý kiến, kiến nghị và kết luận hội nghị đối thoại.

#### **4. Thời gian và địa điểm:**

- a) Thời gian: Theo quý tháng 3; tháng 6; tháng 9 của năm 2024.
- b) Địa điểm: Tại các điểm thôn).

#### **5. Kinh phí tổ chức Hội nghị đối thoại**

\* **Nguồn kinh phí:** Từ nguồn kinh phí UBND xã năm 2024.

\* **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 theo mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch này về UBND xã (*qua Văn phòng xã*) với các thông tin như sau:

- Thời gian tiếp nhận phiếu đăng ký sao buổi đối thoại trực tiếp tại các điểm thôn;

#### **2. Đề nghị các thôn phối hợp**

- Các bộ phận liên quan phối hợp triển khai, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Hội nghị đối thoại đạt kết quả tốt.

- Tổ chức niêm yết Kế hoạch này các thôn và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp, người dân tại địa phương đăng ký nội dung; đồng thời mời tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã; chọn người dân và người đại diện các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn mình quản lý tham gia Hội nghị đối thoại đúng quy định.

**3. Văn phòng xã:** Chủ trì, phối hợp với các công chức liên quan 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 và trình lãnh đạo UBND xã để phân công các bộ phận liên quan trả lời cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

- 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 xã.

- Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ hội nghị đối thoại.

#### **4. Các ngành đoàn thể, công chức**

- Nghiên cứu nội dung yêu cầu đối thoại của tổ chức, doanh nghiệp, công dân đối với các TTHC tham mưu giải quyết và tham mưu lãnh đạo UBND xã

chuẩn bị tốt nội dung đối thoại liên quan đến lĩnh vực được phân công để trả lời và tiếp thu ý kiến đóng góp của tổ chức, công dân tại Hội nghị đối thoại.

- Phối hợp với Văn phòng 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.

- Phối hợp với Văn phòng xã 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. 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 xã 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**

- Chỉ đạo 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 của 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.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vướng mắc, khó khăn hoặc phát sinh thì kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã (thông qua Văn phòng xã) tổng hợp báo cáo UBND xã xem xét, quyết định./.

Trên đây kế hoạch đối thoại của UBND xã, các ngành đoàn thể, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các ngành đoàn thể;
- Các công chức liên quan;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Hiến**

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Ba Tô)

**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 2024**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện Ba Tô

Họ và tên <sup>(1)</sup>: .....

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 năm 2024 như sau (có thể đăng ký 1 nội dung):

1. Tên thủ tục hành chính <sup>(2)</sup>: .....

2. Về giải quyết thủ tục hành chính <sup>(3)</sup>: .....

.....

.....

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

.....

.....

**Người đăng ký <sup>(5)</sup>**  
(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 đổi mới, 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.

---