

Số: /KH-UBND

Thiện Tín, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Thiện Tín năm 2025

Thực hiện Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 03/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc 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; Quyết định số 373/QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 xã Thiện Tín; Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Chủ tịch UBND xã về việc ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn xã Thiện Tín;

UBND xã Thiện Tín xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Thiện Tín năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời cung cấp thông tin và tuyên truyền, giải thích những chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong hoạt động cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.
- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.
- Thực hiện hiệu quả mục tiêu dân chủ hóa, công khai hóa mọi hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước để cá nhân, tổ chức theo dõi, giám sát việc thực hiện; phát huy quyền làm chủ, huy động tham gia góp ý kiến của người dân, tổ chức đối với hoạt động của từng cơ quan hành chính nhà nước, thông qua đó, nắm bắt được thực trạng, khảo sát sự hài lòng của người dân để có những tham mưu kịp thời giúp chính quyền địa phương chỉ đạo cán bộ, công chức trong thực hiện và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của người dân về các thủ tục hành chính; kịp thời nắm bắt những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để nhanh chóng tháo gỡ; các ý kiến vượt thẩm quyền được ghi nhận và báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp để giải quyết.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, diễn ra theo tinh thần thẳng thắn, trung thực, cởi mở, hợp tác, xây

dựng, phát huy quyền làm chủ của người dân, doanh nghiệp. Qua đó tạo điều kiện thuận lợi để người dân, doanh nghiệp được tham gia phát biểu ý kiến và nêu những vướng mắc liên quan đến thủ tục hành chính.

- Đảm bảo mọi phản ánh, kiến nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính phải được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời, hiệu quả đúng quy định.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về trả lời các ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính khi tham gia đối thoại.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Đối tượng tham gia Hội nghị đối thoại

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp chủ trì, điều hành Hội nghị.
- Lãnh đạo và chuyên viên các phòng, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn xã (*liên quan đến nội dung đối thoại*).
- Các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp tham gia thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn xã Thiện Tín.

2. Hình thức tổ chức:

- Tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp.
- UBND xã tổ chức phát Phiếu đăng ký tham gia đối thoại cho các cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính ở xã. Những Phiếu đăng ký tham gia đối thoại đúng nội dung, gửi đúng thời gian quy định được trả lời, giải đáp trực tiếp tại Hội nghị đối thoại.
- Những phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại Hội nghị đối thoại nếu chưa thể giải đáp ngay, lãnh đạo UBND xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể.
- Những phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền, đơn vị tiếp thu, tổng hợp báo cáo cấp trên xem xét giải quyết.

3. Nội dung đối thoại

- Giải đáp những vướng mắc của người dân và doanh nghiệp về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.
- Các kiến nghị, đề xuất nhằm cải thiện, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã, các sáng kiến, giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính.

Chú ý: Hội nghị không đối thoại những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

4. Thời gian và địa điểm:

Dự kiến tổ chức từ tháng 9/2025 đến hết năm 2025 (*thời gian và địa điểm cụ thể có thông báo sau*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người dân, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn xã

- Gửi phiếu đăng ký tham gia đối thoại (*bản giấy hoặc bản điện tử*) theo mẫu ban hành theo Kế hoạch này đến địa chỉ: đăng ký trong giờ hành chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (*qua bà Huỳnh Thị Minh Thuyền, số điện thoại: 0978.912.137 tổng hợp*) hoặc gửi ý kiến đóng góp qua địa chỉ mail công vụ: hcc-thientin@quangngai.gov.vn)

- Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký tham gia đối thoại: thời gian cụ thể có thông báo sau.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Phòng, ban, ngành

- Căn cứ vào nội dung, yêu cầu của Kế hoạch này chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong phạm vi, địa bàn quản lý chuẩn bị các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính đảm bảo phục vụ tốt cho việc tham gia Hội nghị.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức Hội nghị.

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trả lời hoặc xác minh trả lời những vấn đề được nêu ra tại buổi đối thoại. Đối với những vấn đề cần xác minh, làm rõ thì trả lời sau, đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, những khó khăn, vướng mắc thì kịp thời trao đổi, báo cáo cấp trên hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan thống nhất trả lời. Đối với những kiến nghị thuộc trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị khác thì giải thích rõ để cá nhân, tổ chức biết liên hệ giải quyết.

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ đối thoại với cá nhân, tổ chức trong và sau Hội nghị.

3. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Tham mưu UBND xã ban hành văn bản Thông báo thời gian, địa điểm cụ thể tổ chức Hội nghị đối thoại, xây dựng Chương trình, chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội nghị.

- Tiếp nhận, tổng hợp các câu hỏi, vướng mắc của cá nhân, tổ chức tham dự Hội nghị.

- Ghi biên bản, báo cáo kết quả Hội nghị; Văn bản chỉ đạo khắc phục các tồn tại qua đối thoại; Báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại qua đối thoại.

4. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa – Xã hội

- Tổ chức tuyên truyền và viết bài đăng trên Trang thông tin điện tử của xã về các nội dung liên quan đến Hội nghị đối thoại.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức Hội nghị.

5. Trách nhiệm của Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

- Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã thông báo rộng rãi trên hệ thống truyền thanh về mục đích, ý nghĩa, nội dung, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị đối thoại để cá nhân, tổ chức được biết và tham dự hội nghị.

- Ghi hình và đưa tin trong quá trình diễn ra Hội nghị và kết quả giải quyết sau Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2025, UBND xã yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã; (b/c)
- CT, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; (T/hiện)
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Quốc Vương

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 8 năm 2025
của UBND xã Thiện Tín)

1. Thông tin cá nhân tham gia:

Họ và tên Tổ chức, công dân: Giới tính:

Năm sinh:/...../..... Số điện thoại:

Địa chỉ:.....

Thư điện tử (nếu có):

2. Thông tin đối thoại Thủ tục hành chính:

Ông/Bà đã từng thực hiện TTHC lĩnh vực nào:

.....

.....

.....

.....

Để UBND xã và Trung tâm Phục vụ Hành chính công ngày càng phục vụ tốt hơn nhu cầu của người dân, Ông/bà vui lòng cho biết câu hỏi về thủ tục hành chính, tình hình giải quyết TTHC hoặc những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện TTHC trên địa bàn xã Thiện Tín:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn Ông/bà!