

Số: /KH- UBND

Liên Mạc, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức hội nghị đối thoại với các tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn xã Liên Mạc

Thực hiện Kế hoạch số 53/KH-UBND ngày 23/01/2025 của UBND xã Liên Mạc về Cải cách hành chính nhà nước năm 2025 của xã Liên Mạc.

UBND xã ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với các tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn xã Mê Linh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Tổ chức gặp gỡ, đối thoại trực tiếp giữa Chủ tịch UBND xã, đại diện các ngành của xã với nhân dân và tổ chức. Thông qua buổi đối thoại nhằm đánh giá sự hài lòng của người dân về tình hình giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền. Qua đó có biện pháp chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức, trong thực hiện TTHC và tiếp nhận, xử lý, phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC. Bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng của nhân dân, tạo điều kiện cho nhân dân tự giác, tích cực tham gia hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

- 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 của 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 để cá nhân, tổ chức theo dõi, giám sát việc thực hiện; phát huy quyền làm chủ, chủ động tham gia góp ý kiến của người dân, tổ chức đối với hoạt động của từng cơ quan hành chính nhà nước từ xã đến cơ sở.

2. Yêu cầu:

Tổ chức đối thoại theo tinh thần thẳng thắn, trung thực, cởi mở, thân thiện; bảo đảm tính dân chủ, công khai, an toàn, thiết thực và hiệu quả, tạo điều kiện thuận lợi để người dân tham gia đóng góp ý kiến, phát biểu và nêu kiến nghị, đề xuất trực tiếp với Chủ tịch UBND xã về những vướng mắc liên quan đến TTHC theo thẩm quyền.

Đảm bảo mọi phản ánh, kiến nghị 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.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Nội dung tiếp xúc đối thoại

Trao đổi thông tin, tiếp nhận và trả lời những khó khăn, vướng mắc về các vấn đề có liên quan đến thủ tục hành chính, quy định hành chính và giải quyết thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý và quyết của UBND xã tập trung vào các vấn đề:

* Các điều kiện phục vụ công tác giải quyết TTHC;

Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc của việc thực hiện các TTHC, quy định hành chính;

- Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về việc thực hiện các TTHC, quy định hành chính;

- Thái độ của cán bộ, công chức khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ; Đóng góp của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện TTHC quy định hành chính góp phần đơn giản hóa TTHC;

- Các TTHC dự kiến đối thoại theo phụ lục đính kèm Kế hoạch này.

2. Thành phần

Việc đối thoại do Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì, tham gia đối thoại gồm có:

- Mời đại diện thường trực HĐND xã và Ủy ban MTTQ Việt Nam xã.

- Phó chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực có đối thoại.

- Nhân dân và tổ chức có nhu cầu đối thoại về TTHC.

3. Hình thức, thời gian, địa điểm thực hiện đối thoại

- Hình thức và địa điểm: Đối thoại trực tiếp với tổ chức, cá nhân sinh sống và làm việc trên địa bàn xã tại Hội trường Đảng ủy - HĐND- UBND xã Liên Mạc.

- Thời gian:

+ Lần 1: dự kiến trong tháng 5 - 6/2025

+ Lần 2: dự kiến trong tháng 10 - 11/2025

4. Trình tự tổ chức:

4.1. Trước khi đối thoại:

Văn phòng UBND xã phối hợp với các bộ phận chuyên môn tiến hành rà soát, thống kê, tổng hợp đánh giá những vấn đề liên quan giải quyết thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã. Chú trọng những vấn đề đã được nhân dân, cá nhân, kiến nghị, đề xuất hợp pháp chính đáng.

4.2. Chương trình đối thoại:

- Văn phòng UBND xã tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự, tiếp nhận và tổng hợp ý kiến đăng ký phát biểu.

- Chủ trì thông báo nội dung, phương pháp tiếp xúc đối thoại. Thông báo tình hình hình chung về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; kết quả thực hiện tiếp nhận trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Người dân phát biểu ý kiến theo thứ tự, nội dung đã đăng ký theo sự điều hành của chủ trì.

- Chủ trì có thể trả lời trực tiếp hoặc phân công đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Chủ trì kết luận những nội dung đã đối thoại, những nội dung đã được giải quyết. Đối với những nội dung nêu ra chưa được giải quyết thì chỉ đạo bộ phận chuyên môn có trách nhiệm giải quyết, trả lời bằng văn bản.

- Thư ký ghi biên bản kết thúc đối thoại

4.3. Sau khi đối thoại:

Chậm nhất 05 ngày làm việc (sau khi kết thúc đối thoại), văn phòng UBND xã hoàn thiện biên bản, báo cáo kết quả đối thoại, thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã (nếu có).

Chậm nhất 10 ngày làm việc UBND xã có báo cáo kết luận của lãnh đạo, có trách nhiệm xem xét, giải quyết, trả lời ý kiến của công dân, tổ chức. Trường hợp những vụ việc cần có thêm thời gian để xem xét giải quyết thì không phải thông báo cho công dân về thời gian dự kiến trả lời.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng UBND xã:

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị về nội dung đối thoại

- Theo dõi tình hình, tổng hợp kết quả đối thoại báo cáo UBND xã theo quy định.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các nội dung khác khi được phân công.

- Thực hiện tổng hợp phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

2. Bộ phận văn hóa xã hội:

Tuyên truyền vận động cá nhân, tổ chức tích cực thực hiện tham gia hoạt động đối thoại. Phản ánh kịp thời những bộ phận có mô hình sáng tạo, hiệu quả trong hoạt động đối thoại.

3. Bộ phận tài chính kế toán và các lĩnh vực chuyên môn:

- Đảm bảo nguồn kinh phí tổ chức hội nghị đối thoại theo quy định.
- Chuẩn bị nội dung tham gia đối thoại theo lĩnh vực chuyên môn thuộc nhiệm vụ, chức năng. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác thực hiện công tác tuyên truyền cho hoạt động đối thoại.

4. Đề nghị Ủy ban mặt trận tổ quốc và các đoàn thể:

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận chuyên môn vận động hội viên và nhân dân tích cực tham gia phản biện xã hội đối với hoạt động đối thoại về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

5. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia đối thoại:

- Tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- Được tham gia và đưa ra các vấn đề trao đổi, đối thoại, chất vấn thuộc các nội dung cuộc đối thoại. Phải đảm bảo thông tin, sự việc chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin sự việc do mình đưa ra trước pháp luật.
- Phải gìn giữ an ninh, trật tự đối thoại. Không lợi dụng việc đối thoại để trù dập, bôi nhọ danh dự cá nhân, tổ chức, gây rối trật tự.
- Tuân thủ các quy định của cuộc đối thoại. Tôn trọng sự điều hành và lắng nghe ý kiến của các đại diện tham gia đối thoại.
- Người không đủ năng lực hành vi, người sử dụng rượu bia hoặc các chất kích thích khác, người không có quyền và nghĩa vụ liên quan thì không được tham gia đối thoại.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đối thoại với các tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn xã Liên Mạc. UBND xã yêu cầu các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- UBND Huyện Mê Linh (để b/c);
- Phòng Nội vụ (để b/c);
- TT ĐU-HĐND (để b/c);
- Đ/c Chủ tịch, các PCT xã;
- Lưu VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thế Phong