

Số:

Chi Đông, ngày 03 tháng 02 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 thị trấn Chi Đông

Căn cứ Kế hoạch số 53/KH-UBND ngày 23/01/2025 của UBND huyện Mê Linh về đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính (TTHC) và giải quyết TTHC năm 2025 trên địa bàn huyện Mê Linh, UBND thị trấn 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 thị trấn Chi Đông, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tổ chức gặp gỡ, đối thoại trực tiếp giữa Chủ tịch UBND thị trấn, Phó Chủ tịch UBND thị trấn, đại diện các ngành của thị trấn 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, viên 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.

- Thông qua đối thoại giải quyết kịp thời các đề xuất, kiến nghị, những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc ở cơ sở, tạo sự đồng thuận cao trong quần chúng nhân dân trong việc triển khai thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện TTHC. Đồng thời có các biện pháp xử lý nghiêm những cán bộ, công chức, viên chức có thái độ nhũng nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, công dân trong giải quyết TTHC.

- Thực hiện hiệu quả mục tiêu dân chủ hóa, công khai hóa mọi hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thị trấn 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 cấp xã.

##### 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 thị trấn về những vướng mắc liên quan đến TTHC theo thẩm quyền.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **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 giải quyết của UBND thị trấn, các bộ phận chuyên môn của thị trấn, 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

### **2. Thành phần**

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

- Mời đại diện thường trực HĐND thị trấn và Ủy ban MTTQ Việt Nam thị trấn.
- Phó chủ tịch UBND thị trấn phụ trách lĩnh vực có đối thoại.
- Các ngành chuyên môn có TTHC, UBND thị trấn lựa chọn để 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 thị trấn tại Hội trường Đảng ủy- HĐND- UBND thị trấn
- 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**

- Bộ phận Văn phòng thị trấn chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan 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 lĩnh vực mình. Chú trọng những vấn đề đã được Nhân dân, các tổ chức, cá nhân kiến nghị, đề xuất hợp pháp, chính đáng.

- Tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND thị trấn. Sau khi lãnh đạo UBND thị trấn thông qua nội dung chuẩn bị đối thoại, bộ phận Văn phòng thị trấn thông báo đến các cơ quan, đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung trả lời và báo cáo UBND thị trấn (qua Văn phòng thị trấn) chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi tổ chức buổi đối thoại.

#### **4.2. Chương trình đối thoại**

- Đại diện Văn phòng thị trấn tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự; Thư ký tiếp nhận, tổng hợp ý kiến và đăng ký phát biểu.

- Chủ trì thông báo nội dung, phương pháp tiếp xúc đối thoại. Thông báo tình 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 Một cửa thị trấn.

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

- Người chủ trì có thể trả lời trực tiếp hoặc phân công công chức chuyên môn (thuộc lĩnh vực phụ trách).

- Người 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 lập biên bản kết thúc đối thoại.

#### **4.3. Sau khi đối thoại**

Chậm nhất là 05 ngày làm việc (sau khi kết thúc đối thoại), Văn phòng UBND thị trấn hoàn thiện Biên bản, Báo cáo kết quả buổi đối thoại; thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thị trấn (nếu có).

Chậm nhất là 10 ngày làm việc, bộ phận chuyên môn nhận được Báo cáo, Thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND thị trấn, có trách nhiệm xem xét, giải quyết, trả lời kiến nghị của công dân, tổ chức và đồng thời thông báo kết quả cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp. Trường hợp những vụ việc cần có thêm thời gian để xem xét giải quyết thì phải thông báo cho công dân, tổ chức và về thời gian dự kiến trả lời. Việc gia hạn thời gian căn cứ vào nội dung vụ việc theo chỉ đạo của Phó Chủ tịch UBND thị trấn phụ trách khối.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng UBND thị trấn:**

- 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 thị trấn

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 các phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính báo cáo UBND thị trấn.

- Chuẩn bị nội dung phiếu khảo sát và thành phần tham dự đối thoại (công dân, tổ chức đã từng thực hiện TTHC có nhu cầu đối thoại về TTHC).

- Chuẩn bị hội trường để phục vụ hội nghị.

## **2. Bộ phận Văn hóa và Thông tin**

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

Công khai địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên dùng, địa chỉ website, địa chỉ email để thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của thị trấn.

## **3. Bộ phận Tài chính – Kế hoạch thị trấn**

Đảm bảo nguồn kinh phí và hướng dẫn thanh quyết toán hoạt động đối thoại theo quy định.

## **4. Các bộ phận chuyên môn thuộc thị trấn**

- Tập hợp ý kiến theo lĩnh vực, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ đối thoại với cá nhân, tổ chức.

- Chuẩn bị nội dung tham gia đối thoại theo lĩnh vực chuyên môn thuộc nhiệm vụ, chức năng của bộ phận mình.

## **5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể thị trấn**

Tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và nhân dân, tổ chức 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.

## **6. Các ông Tổ trưởng Tổ dân phố:**

Tổng hợp ý kiến, kiến nghị và mời các cá nhân, tổ chức tham dự đối thoại; báo cáo UBND thị trấn (qua Văn phòng UBND thị trấn) trước 05 ngày diễn ra Hội nghị đối thoại.

## **7. Trách nhiệm của các 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 để trao đổi, đối thoại, chất vấn thuộc các nội dung cuộc đối thoại. Phải bảo đảm thông tin, sự việc chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin, sự việc do mình đưa ra trước pháp luật.

- 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 thị trấn Chi Đông. UBND thị trấn yêu cầu các cán bộ, công chức, tổ dân phố có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- UBND Huyện Mê Linh;
- Thường trực Đảng ủy – HĐND thị trấn;
- Đ/c Chủ tịch UBND thị trấn;
- Các đ/c Phó Chủ tịch UBND thị trấn;
- Các ngành chuyên môn thuộc thị trấn;
- Lưu: VP.

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

**Nguyễn Thế Tiếp**

