

Số: /KH-UBND

Nghĩa An, ngày 20 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 05/QĐ-UBND ngày 09/01/2024 của UBND xã Nghĩa An về cải cách hành chính xã Nghĩa An năm 2024;

UBND xã Nghĩa An xây dựng Kế hoạch đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2024, nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Kịp thời nắm bắt vướng mắc, khó khăn của cá nhân tổ chức khi thực hiện TTHC, những hành vi hành chính của cán bộ, công chức thực thi công vụ trong tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Từ đó, 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; chấn chỉnh kịp thời những hành vi sách nhiễu, vòi vĩnh, hối lộ nếu có xảy ra; 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.

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.

2. Yêu cầu:

Việc tổ chức đối thoại 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 nhân dân, qua đó tạo điều kiện thuận lợi để người dân 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 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.

Lãnh đạo UBND xã 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:

1. Đối tượng thực hiện đối thoại:

a) Chủ trì Hội nghị:

Chủ tịch UBND xã Nghĩa An

b) Thành phần tham dự:

Các cán bộ, công chức liên quan đến nội dung đối thoại;

Trưởng thôn 6 thôn;

Tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.

2. Nội dung tiếp xúc đối thoại:

Các phương pháp tiếp cận thông tin về thủ tục hành chính và phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

Trao đổi, tiếp nhận và trả lời những khó khăn, vướng mắc và các vấn đề khác liên quan đến quy định thủ tục hành chính; việc giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

Các kiến nghị, đề xuất nhằm cải thiện, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã, các sáng kiến, giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính.

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

Hình thức: Đối thoại trực tiếp.

Thời gian: Dự kiến trong quý II hoặc quý III năm 2024

Địa điểm: Hội trường UBND xã Nghĩa An

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:

Chỉ đạo cán bộ, công chức, chuẩn bị các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính đảm bảo phục vụ tốt cho công việc tham gia hội nghị.

Chủ tịch UBND xã phân công cán bộ, công chức trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao 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 phải trả lời sau, đối với những vấn đề vượt 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 địa phương thì Chủ tịch UBND xã giải thích rõ để cá nhân, tổ chức biết liên hệ giải quyết.

2. Công chức Văn phòng-Thống kê:

Tham mưu UBND xã ban hành văn bản, thông báo thời gian, địa điểm cụ thể tổ chức Hội nghị. Xây dựng chương trình tổ chức Hội nghị; chuẩn bị trang trí khánh tiết để tổ chức Hội nghị, phát hành giấy mời các tổ chức, cá nhân tham dự hội nghị.

Tiếp nhận, tổng hợp các câu hỏi, vướng mắc của cá nhân, tổ chức tham dự Hội nghị. Báo cáo kết quả Hội nghị với UBND thành phố.

3. Công chức Văn hóa-Xã hội:

Phối hợp với Công chức Văn phòng-Thống kê chuẩn bị âm thanh, hội trường tổ chức Hội nghị đối thoại.

Chuẩn bị nội dung nếu có thắc mắc về quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC về bảo trợ xã hội, người có công cách mạng.

4. Công chức Tư pháp-Hộ tịch: Chuẩn bị nội dung nếu có thắc mắc về quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC về Hộ tịch, chứng thực.

5. Công an và Quân sự: Bố trí lực lượng bảo đảm an ninh cho hội nghị.

6. Công chức Tài chính kế toán: Bố trí kinh phí, hướng dẫn thủ tục chi tổ chức hội nghị và các chi phí khác liên quan đến Hội nghị.

7. Trưởng thôn:

Thông báo về nội dung, mục đích, ý nghĩa của Hội nghị và nội dung của Kế hoạch để nhân dân trên địa bàn được biết.

Phối hợp UBND xã phát hành giấy mời, mời cá nhân, tổ chức trên địa bàn thôn tham dự Hội nghị.

Chủ động nắm tình hình tại cơ sở, báo cáo, đề xuất với UBND xã giải quyết những vấn đề vướng mắc về TTHC tại thôn.

8. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội:

Kịp thời nắm bắt những vấn đề mà cá nhân, tổ chức quan tâm đến các thủ tục hành chính. Phản ánh các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân để UBND xã tổng hợp.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2024 của UBND xã Nghĩa An. Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cán bộ, công chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng uỷ; TT HĐND xã;
- Mặt trận, hội đoàn thể;
- CT, PCT UBND xã;
- Công chức chuyên môn;
- Trưởng thôn;
- Lưu: VT, Nhi.

CHỦ TỊCH

Phạm Thị Công

