ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA TƠ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 47 /KH-UBND	*Ba Tơ, ngày 11 tháng 3 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị đối thoại với Tổ chức, doanh nghiệp, công dân về thủ tục hành chính và về tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức năm 2024

Căn cứ Quyết định số 3690/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND huyện quyết định ban hành Kế hoạch cải cách hành chính huyện Ba Tơ năm 2024; UBND huyện 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 2024 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 huyện.

- 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, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục 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 các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện 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 Huyện ủy, HĐND, UBMTTQVN huyện;

- Chủ tịch UBND huyện chủ trì Hội nghị;

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; công chức, viên chức tham mưu thực hiện giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện và công chức đầu mối kiểm soát TTHC.

- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;

- Tổ chức, doanh nghiệp, công dân thực hiện TTHC thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện;

- Người dân và người đại diện các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn các xã, thị trấn *(xã mời ít nhất từ 3 - đến 5 hộ);*

- Mời thành phần có liên quan tham dự Hội nghị khi cần thiết.

2. Hình thức tổ chức đối thoại

- Đối thoại trực tiếp bằng ngôn ngữ Tiếng Việt *(đăng ký qua phiếu tham gia đối thoại theo mẫu gửi kèm).*

- 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 HĐND&UBND huyện 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 HĐND&UBND huyện có trách nhiệm tham mưu UBND huyện 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, công chức, viên chức thực hiện giải quyết TTHC.

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

- Đơn giản hóa Thủ tục hành chính.

- 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 Thi đua - Khen thưởng.

+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội, người có công;

+ Lĩnh vực Bảo hiểm Xã hội.

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

- 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.

4. Thời gian và địa điểm:

a) Thời gian: 02 lần/năm: Lần 01 dự kiến tổ chức vào tháng 7/2024, lần 02 dự kiến vào tháng 10/2024.

b) Địa điểm: Tại Hội trường UBND huyện Ba Tơ (số 268 Phạm Văn Đồng, thị trấn Ba Tơ, huyện Ba Tơ).

5. Kinh phí tổ chức Hội nghị đối thoại

5.1 Nguồn kinh phí: Từ nguồn kinh phí được giao cho Văn phòng HĐND&UBND huyện *(Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện)* năm 2024.

5.2 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 trên địa bàn huyện có yêu cầu đối thoại trực tiếp

Gửi phiếu đăng ký tham gia đối thoại *(bản giấy hoặc bản điện tử)* theo mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch này về UBND huyện *(qua Văn phòng HĐND&UBND huyện)* với các thông tin như sau:

- Địa chỉ gửi phiếu đăng ký:

+ Ủy ban nhân dân huyện (Văn phòng HĐND&UBND huyện Ba Tơ).

+ Số 268 Phạm Văn Đồng, thị trấn Ba Tơ.

+ Email: nghiait990@gmail.com

+ Điện thoại : 0255.3863.863.

+ Điện thoại Di động Trưởng Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện: 0986616146.

- Thời gian tiếp nhận phiếu đăng ký: Từ ngày 20/3 đến ngày 30/6/2024.

2. Đề nghị UBND các xã, thị trấn phối hợp chỉ đạo

- 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 tại trụ sở UBND xã, thị trấn và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của địa phương. 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 huyện; 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 HĐND&UBND huyện: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện 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 huyện để phân công các cơ quan, đơn vị liên quan trả lời tổ chức, cá nhân.

- 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 huyện 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 huyện, UBND tỉnh.

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

4. Các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện

- Nghiên cứu nội dung yêu cầu đối thoại của tổ chức, doanh nghiệp, công dân đối với các TTHC do phòng, đơn vị tham mưu giải quyết và tham mưu lãnh đạo UBND huyện 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 HĐND&UBND huyện tham mưu lãnh đạo UBND huyện 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 HĐND&UBND huyện tham mưu lãnh đạo UBND huyện 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.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện niêm yết công khai Kế hoạch này tại cơ quan, đơn vị mình.

5. Trung tâm Truyền thông - Văn hóa - Thể thao

Chủ động tuyên truyền trên hệ thống Đài truyền thanh về nội dung liên quan đến tổ chức Hội nghị đối thoại.

6. Trưởng 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 huyện *(thông qua Văn phòng HĐND&UBND huyện)* tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan HC-SN thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan của Tỉnh đóng trên địa bàn huyện;
- Văn phòng ĐKQSDĐ tỉnh- Chi nhánh Ba Tơ;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VP (Nghĩa).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lữ Đình Tích

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ

(Kèm theo Kế hoạch số 47 /KH-UBND ngày 11 /3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ)

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 Tơ (Văn phòng HĐND&UBND huyện)

Họ và tên [(1)]:.....

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 [(2)]: .....

2. Về giải quyết thủ tục hành chính [(3)]:.....

.....

3. Về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính [(4)]: .....

.....

Người đăng ký [(5)]
(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 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 đối thoại, 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.