

Số: /KH-UBND

Bình Nguyên, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức đối thoại với tổ chức, công dân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong cải cách thủ tục hành chính; Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 đẩy mạnh cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021 – 2025; Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày /QĐ-UBND ngày 03/01/2024 của UBND tỉnh 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 778 – QĐ/HU ngày 18/7/2016 của Ban Thường vụ Huyện ủy quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Ủy ban nhân dân xã Bình Nguyên ban hành Kế hoạch thực hiện 2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Cung cấp thông tin và tuyên truyền, giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

Nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân gặp phải trong thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời tháo gỡ, giải quyết hoặc kiến nghị cấp trên giải quyết đối với lĩnh vực không thuộc thẩm quyền

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, công chức tham mưu giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, thẳng thắn, trung thực, cởi mở, hợp tác. Qua đó tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân 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

II. Nội dung

1. Đối tượng tham gia

- Tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã Bình Nguyên
- Lãnh đạo UBND xã - Chủ trì;
- Các công chức chuyên môn được phân công thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận một cửa và công chức đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Hình thức tổ chức: Đối thoại trực tiếp.

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 buổi đối thoại trực tiếp.

Những phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại buổi đối thoại nếu chưa thể giải quyết đáp ngay, UBND xã sẽ trả lời bằng văn bản cụ thể, những phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền, UBND xã sẽ tiếp thu, tổng hợp báo cáo cấp trên xem xét giải quyết.

3. Nội dung đối thoại

Giải đáp những vướng mắc của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết UBND xã

Tiếp thu những sáng kiến, giải pháp, kiến nghị, đề xuất nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

4. Thời gian và địa điểm

Tiếp nhận, phân loại, chuyển phiếu đăng ký tham gia đối thoại của tổ chức, cá nhân đến các công chức chuyên môn phụ trách từng lĩnh vực

Thời gian: Mỗi quý tiếp xúc một lần vào ngày 25 ngày cuối quý, nếu trùng vào ngày thứ 7, Chủ nhật thì chuyển vào ngày kế tiếp.

Chủ trì: Lãnh đạo UBND xã.

Thành phần mời: Đại diện Thường trực Đảng ủy, HĐND, Ủy ban MTTQVN xã;

Tổng hợp đối thoại: Công chức Văn phòng Thống kê

Trả lời, giải đáp: Các công chức chuyên môn tham mưu trả lời, giải quyết các nội dung phản ánh, kiến nghị theo phiếu đăng ký tham gia đối thoại.

Địa điểm: Tại Phòng họp UBND xã Bình Nguyên

III. Tổ chức thực hiện

1. Tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã Bình Nguyên

Gửi phiếu đăng ký tham gia đối thoại trực tiếp qua bộ phận một cửa. Thời gian: Vào giờ hành chính các ngày làm việc.

2. Văn phòng UBND xã.

Tiếp nhận, tổng hợp phiếu đăng ký tham gia đối thoại, phân loại nội dung chuyển đến các công chức chuyên môn phụ trách có liên quan.

Tổng hợp, xây dựng nội dung chương trình tiếp xúc, báo cáo kết quả tiếp xúc, đối thoại.

3. Công chức Kế toán tài chính:

Đảm bảo kinh phí thực hiện các nội dung theo kế hoạch.

4. Các công chức chuyên môn

Tham mưu lãnh đạo UBND xã trả lời, giải quyết những nội dung tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị theo phiếu đăng ký tham gia đối thoại do Văn phòng chuyên đến.

Trường hợp không thuộc trách nhiệm giải quyết, tham mưu văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết và kiến nghị cấp trên giải quyết đối với các trường hợp không thuộc thẩm quyền.

Thời gian hoàn thành sau 3 ngày kể từ ngày nhận được văn bản từ Văn phòng UBND xã.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đối thoại trực tiếp với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2024 của UBND xã Bình Nguyên./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy,
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận, các TCCTXH;
- Các bộ phận thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đông Huân Chương