

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TỈNH AN ĐÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-UBND

Tỉnh An Đông, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với quy định hành chính;

Thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 24/02/2017 về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trong cải cách thủ tục hành chính;

UBND xã xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kịp thời cung cấp thông tin và tuyên truyền, giải thích những chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong hoạt động cải cách hành chính cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm vụ đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức.

Thực hiện hiệu quả mục tiêu dân chủ hóa, công khai hóa mọi hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước để tổ chức, cá nhân theo dõi, giám sát việc thực hiện; phát huy quyền làm chủ, huy động tham gia góp ý kiến của người dân, tổ chức đối với hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước. Thông qua đó, nắm bắt được thực trạng, khảo sát sự hài lòng của người dân để kịp thời chỉ đạo cán bộ, công chức trong thực hiện và tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của người dân về các thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, diễn ra theo tính 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, về thái độ phục vụ của công chức phải được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời, hiệu quả đúng quy định.

Chủ tịch UBND xã và cá nhân công chức 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 CỤ THỂ

1. Đối tượng tham gia:

- Lãnh đạo UBND xã trực tiếp chủ trì buổi đối thoại;
- Thường trực HĐND xã;
- Các Công chức: Trưởng Công an, Xã đội, VP-TK, VHXX, TP-HT, ĐC-XD, Tài chính - kế toán.
- Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu, phản ánh kiến nghị về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính.

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

3. Nội dung đối thoại:

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

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

4. Thời gian, địa điểm:

Thời gian: Dự kiến từ quý II đến quý III năm 2024.

Địa điểm: Tại Nhà văn hóa thôn Hòa Bình, Hội trường UBND xã.

5. Kinh phí thực hiện: Khi có lịch thực hiện sẽ lên kế hoạch kinh phí cụ thể.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức UBND xã thực hiện tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính

Căn cứ nội dung, yêu cầu của Kế hoạch này cán bộ, công chức chuẩn bị các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính và kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ tham mưu giải quyết của mình, đảm bảo phục vụ tốt cho việc tham gia đối thoại.

Chủ động phối hợp với các công chức khác trong việc tổ chức đối thoại.

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 tham mưu trả lời sau, đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, những khó khăn, vướng mắc thì kịp thời trao đổi, phối hợp với các cơ quan có liên quan hoặc báo cáo cấp trên để thống nhất trả lời.

Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ đối thoại với tổ chức, cá nhân trong và sau đối thoại.

2. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng - thống kê

Tham mưu ban hành thông báo về thời gian và địa điểm cụ thể của buổi đối thoại, phối hợp với Trưởng thôn tổ chức đối thoại.

Xây dựng chương trình tổ chức đối thoại; xây dựng mẫu và phát phiếu câu hỏi, góp ý, phiếu khảo sát mức độ hài lòng của người dân,... cho công dân.

Dự trù kinh phí thực hiện kế hoạch này trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

Tham mưu cho UBND xã theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức trong việc thực hiện xử lý phản ánh, kiến nghị tại buổi đối thoại về giải quyết thủ tục hành chính; báo cáo kết quả đối thoại cho UBND thành phố.

3. Trách nhiệm của Tài chính - kế toán

Tham mưu cho UBND xã đảm bảo kinh phí tổ chức thực hiện kế hoạch này.

4. Trách nhiệm của Công chức Văn hóa - xã hội, Đài truyền thanh xã

Tham mưu thông báo, tuyên truyền rộng rãi việc tổ chức đối thoại của Chủ tịch UBND xã đến tổ chức, cá nhân trên địa bàn thôn tổ chức đối thoại.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm 2024 của UBND xã Tịnh Ấn Đông.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố;
- Đảng ủy - HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Các Trưởng thôn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đào Dương Minh