

Số: 19 /KH-UBND

Thị trấn Ba Tơ, ngày 30 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của UBND thị trấn về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thị trấn Ba Tơ năm 2024; Chủ tịch UBND thị trấn xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với tổ chức, doanh nghiệp, công dân về thủ tục hành chính (TTHC), về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức năm 2024, cụ thể 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 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực có liên quan trên địa bàn thị trấn; lồng ghép tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích.

- 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 những trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và tham mưu giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức Hội nghị đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan và 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 thủ tục hành chính.

- Đảm bảo mọi phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về thủ tục hành chính phải được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

- Công chức các ngành chuyên môn tham gia đối thoại chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo về việc trả lời, giải đáp những nội dung của tổ chức, doanh nghiệp và công dân đăng ký đối thoại.

II. NỘI DUNG

1. Số lượng tổ chức Hội nghị đối thoại

Tổ chức Hội nghị đối thoại định kỳ 02 lần/năm (định kỳ 6 tháng) và tổ chức Hội nghị đối thoại đột xuất khi cần thiết.

2. Thành phần tham dự đối thoại

- Tổ chức, doanh nghiệp, công dân trên địa bàn thị trấn.
- Lãnh đạo UBND thị trấn chủ trì Hội nghị
- Công chức tham mưu giải quyết thủ tục hành chính và công chức kiểm soát thủ tục hành chính.
- Mời các thành phần có liên quan tham dự Hội nghị khi cần thiết.

3. Hình thức tổ chức đối thoại

- Đối thoại bằng ngôn ngữ tiếng Việt, hỏi và trả lời trực tiếp giữa các bên tham gia đối thoại.

- Gửi nội dung dự kiến tổ chức đối thoại cùng với phiếu đăng ký tham gia đối thoại đến tổ chức, doanh nghiệp, công dân biết để đăng ký tham gia.

- 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 tham dự Hội nghị đối thoại, vì lý do khách quan có báo cáo vắng thì công chức Văn phòng 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, công chức chuyên môn phụ trách đối với lĩnh vực được phản ánh, kiến nghị có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo UBND thị trấn 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.

4. Nội dung đối thoại

- Giải đáp những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, doanh nghiệp, công dân về thực hiện, giải quyết hồ sơ các loại liên quan đến thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, chữ ký số công cộng; 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 của UBND thị trấn Ba Tơ.

- Tiếp thu những sáng kiến, giải pháp, kiến nghị, đề xuất nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC thuộc các lĩnh vực theo thẩm quyền.

Lưu ý: Không đối thoại những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực có liên quan.

5. Thời gian, địa điểm

- Tổ chức Hội nghị đối thoại lần 1: Trong quý I/2024 tại TDP Đá Bàn.
- Tổ chức Hội nghị đối thoại lần 2: Trong quý IV/2024 tại TDP Uy Năng.
- Tổ chức Hội nghị đối thoại đột xuất (nếu có): Sẽ có thông báo lịch cụ thể.

6. Kinh phí tổ chức Hội nghị đối thoại

6.1. Nguồn kinh phí: Từ nguồn ngân sách của UBND thị trấn.

6.2. 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. Công chức các ngành chuyên môn UBND thị trấn

- Theo chức năng, nhiệm vụ chủ động nắm chắc tình hình, tổng hợp, phân tích, đánh giá các vấn đề vướng mắc, phức tạp, dư luận xã hội quan tâm để đề xuất, báo cáo UBND thị trấn (qua công chức Văn phòng – Thống kê) để tổ chức đối thoại.

- Chuẩn bị nội dung, tham dự buổi đối thoại và trả lời, giải quyết những vấn đề liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Trả lời kiến nghị của nhân dân và báo cáo kết quả đối với các nội dung có liên quan theo ý kiến kết luận của Chủ trì tại buổi đối thoại.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê: Phối hợp với công chức các ngành chuyên môn thực hiện các nội dung sau:

- Phối hợp với tổ trưởng các tổ dân phố thông báo lịch đối thoại và gửi phiếu đăng ký tham gia đối thoại (bản giấy, bản điện tử) đến tổ chức, doanh nghiệp, công dân trên địa bàn thị trấn.

- Niêm yết công khai Kế hoạch này tại UBND thị trấn và công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND thị trấn (thitranbato.quangngai.gov.vn)

- Tiếp nhận, tổng hợp phiếu tham gia đối thoại; phân loại nội dung yêu cầu đối thoại của tổ chức, doanh nghiệp, công dân.

- Tham mưu mời tổ chức, doanh nghiệp, công dân gửi phiếu đăng ký tham gia đối thoại và các thành phần có liên quan tham dự Hội nghị đối thoại.

- Tổng hợp, xây dựng nội dung chương trình đối thoại và tham mưu lãnh đạo UBND thị trấn tổ chức Hội nghị đối thoại đảm bảo thời gian theo kế hoạch.

- Tham mưu ban hành thông báo kết luận Hội nghị đối thoại và đôn đốc công chức các ngành tham mưu UBND thị trấn thực hiện chỉ đạo theo kết luận.

3. Công chức Văn hóa – Xã hội

Tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến về chủ trương, mục đích, ý nghĩa của buổi đối thoại; thông báo trên các phương tiện thông tin về nội dung của kế hoạch.

4. Công chức Tài chính – Kế toán

- Tham mưu bố trí nguồn kinh phí để tổ chức Hội nghị đối thoại và hướng dẫn thanh quyết toán theo quy định.

- Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện các thủ tục về dự toán kinh phí triển khai thực hiện đảm bảo các nội dung để tổ chức Hội nghị đối thoại.

5. Tổ trưởng các tổ dân phố:

- Thông báo Nhân dân tham gia đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cơ quan về công tác cải cách hành chính của thị trấn.

- Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp tại địa phương đăng ký nội dung, tham gia Hội nghị đối thoại.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với tổ chức, doanh nghiệp, công dân về thủ tục hành chính (TTHC), về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức năm 2024 của thị trấn./.

Nơi nhận:

- Văn phòng huyện (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy thị trấn;
- Thường trực HĐND thị trấn;
- CT, các PCT UBND thị trấn;
- Công chức chuyên môn;
- Tổ trưởng các TDP;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Mỹ Lệ

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ
THAM GIA HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thị trấn Ba Tơ

Họ và tên ⁽¹⁾:

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ:

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính của UBND thị trấn Ba Tơ năm 2022 như sau:

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 rõ 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 tục 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 đóng dấu