

KẾ HOẠCH

Tổ chức đối thoại giữa Lãnh đạo UBND xã với cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính

Thực hiện Kế hoạch số 61/KH-UBND ngày 30/12/2022 của UBND xã Quảng Nghiệp về công tác cải cách hành chính năm 2023; UBND xã Quảng Nghiệp xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo UBND xã với cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG

1. Mục đích

- Giúp UBND nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng cá nhân, tổ chức doanh nghiệp; tuyên truyền, giải thích để nhân dân hiểu và nhận thức đầy đủ, sâu sắc hơn về các Thủ tục hành chính, quy định hành chính, nhằm góp phần vào công cuộc đơn giản hóa thủ tục hành chính, loại bỏ những quy định hành chính, thủ tục hành chính rườm rà, phức tạp, gây khó khăn trong quá trình thực hiện.

- Nhằm nâng cao chất lượng cải cách hành chính trên địa bàn xã thông qua những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Tổ chức đối thoại để theo dõi, đánh giá một cách thực chất, khách quan, công bằng kết quả CCHC hàng năm của UBND xã trong quá trình triển khai thực hiện Chương trình Cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025 của Chính phủ và Chương trình, Kế hoạch CCHC nhà nước của tỉnh Hải Dương giai đoạn 2021-2025, Kế hoạch CCHC của UBND huyện Tứ Kỳ năm 2023.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức đối thoại phải tuân thủ các quy định pháp luật, đảm bảo các quy định hiện hành trên tinh thần hợp tác, xây dựng theo quy định của pháp luật nhằm góp phần đơn giản hóa các TTHC, nâng cao chỉ số CCHC của xã.

3. Phạm vi và đối tượng

- Phạm vi áp dụng: Tổ chức đối thoại về các Thủ tục hành chính, quy định hành chính đang áp dụng tại UBND xã và thái độ phục vụ của đội ngũ công chức tại bộ phận Một cửa UBND xã.

- Đối tượng áp dụng: Tổ chức, cá nhân, đơn vị, doanh nghiệp, cán bộ, công chức tham gia thực hiện TTHC, quy định hành chính tại UBND xã.

II. NỘI DUNG

1. Chủ đề đối thoại: Đối thoại với tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính và thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức xã.

2. Nội dung đối thoại

- Đơn giản hóa Thủ tục hành chính.

- Sự thuận lợi của việc thực hiện các TTHC, quy định hành chính tại cơ quan.
- 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 trong việc thực hiện thủ tục hành chính, quy định hành chính góp phần đơn giản hóa các TTHC.

3. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: Dự kiến ½ ngày, từ 7h30 đến 11h30 ngày **21/6/2023**
- Địa điểm: Tại Nhà văn hóa Trung tâm UBND xã Quảng Nghiệp.

4. Hình thức: Hội nghị đối thoại, tọa đàm trực tiếp

III. CHƯƠNG TRÌNH, THÀNH PHẦN HỘI NGHỊ

1. Chương trình hội nghị

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; thông qua chương trình buổi đối thoại và cử thư ký ghi biên bản.
- Chủ thể đối thoại: (Đ/c Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã) nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội dung cần tập trung trong buổi đối thoại.
- Đại diện UBND xã báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tính đến thời điểm tổ chức đối thoại.
- Mời tổ chức, công dân, những người trực tiếp tham gia giải quyết Thủ tục hành chính phát biểu ý kiến về Thủ tục hành chính, quy định hành chính và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức xã.
- Đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách, các đồng chí cán bộ, công chức tiếp thu ý kiến của tổ chức, công dân và trả lời ý kiến (nếu nội dung đối thoại liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách).
- Đồng chí Chủ tịch UBND xã tiếp thu các ý kiến, kiến nghị và kết luận hội nghị.

2. Thành phần hội nghị

- Đại diện thường trực Đảng ủy; HĐND; UBND; UBNDTTQ xã; cán bộ, công chức xã thực hiện giải quyết TTHC tại bộ phận Một cửa và các công chức chuyên môn.
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Đại biểu HĐND xã khóa XXI (nhiệm kỳ 2021-2026);
- Bí thư chi bộ, trưởng thôn;
- Đại diện tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã (Mời đại diện mỗi thôn: 15 người dân và đại diện các Công ty, đơn vị)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng -Thống kê

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan phục vụ hội nghị đối thoại; tổng hợp các ý kiến của tổ chức, công dân làm căn cứ để thực hiện đơn giản hóa TTHC tại xã và kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi các quy định hành chính.
- Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ hội nghị đối thoại.

- Tham mưu phát phiếu lấy ý kiến và tổng hợp ý kiến trước, trong hội nghị đối thoại, trình UBND xã phân công trả lời.

2. Các bộ phận chuyên môn

Văn phòng - thống kê; Tư pháp - Hộ tịch; Địa chính - xây dựng; Văn hóa - xã hội; Lao động thương binh & xã hội; Công an; Quân sự, công chức xã phụ trách tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC bộ phận Một cửa xã nghiên cứu kỹ các Thủ tục hành chính, quy định hành chính, rà soát kết quả giải quyết TTHC, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức theo bộ phận, tham mưu 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.

3. Bộ phận Tài chính - Kế toán: Tham mưu kinh phí tổ chức đối thoại theo quy định.

4. Đề nghị MTTQ và các đoàn thể

- Phối hợp phát phiếu cho cán bộ, hội viên và hướng dẫn lấy ý kiến theo nội dung mẫu phiếu và thu về gửi Văn phòng-thống kê UBND xã tổng hợp.

- Tổng hợp nội dung ý kiến đánh giá kết quả thực hiện thủ tục hành chính, quy định hành chính tại xã, tập trung vào những phần còn hạn chế, yếu kém (đề nghị có ít nhất từ 02 ý kiến trở lên). Chuẩn bị nội dung đóng góp ý kiến tại hội nghị (những ý kiến cần có sự chuẩn bị bằng số liệu, tài liệu chứng minh đề nghị gửi về Văn phòng -Thống kê để tổng hợp và giải trình tại hội nghị).

Trong quá trình thực hiện nếu có những vướng mắc, khó khăn hoặc phát sinh kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã (thông qua Văn phòng -Thống kê) tổng hợp báo cáo UBND xã xem xét, quyết định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo UBND xã với cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, TTHC trên địa bàn xã. Đề nghị các ngành bám sát nội dung kế hoạch và nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để bc);
- TT Đảng ủy, HĐND - UBND xã;
- Các ngành, đoàn thể xã;
- Đại biểu HĐND xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Chí Mạnh