

KẾ HOẠCH

**Đối thoại với tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành
chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2025**

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Quyết định số 834/QĐUBND ngày 10/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Ủy ban nhân dân xã Gia Phù xây dựng Kế hoạch tổ chức đối thoại với tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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

- Tuyên truyền, cung cấp thông tin về TTHC, giải quyết TTHC về các lĩnh vực thuộc trách nhiệm của UBND xã.

- Triển khai thực hiện các giải pháp nhiệm vụ của xã năm 2025. Tạo sự đồng thuận trong nhân dân, doanh nghiệp khi triển khai các chủ trương, chính sách phát triển kinh tế, xã hội, tăng cường niềm tin của nhân dân đối với sự chỉ đạo, điều hành của xã.

- Trực tiếp nắm bắt tâm tư nguyện vọng, phản ánh, kiến nghị của Nhân dân; tiếp nhận các ý kiến của doanh nghiệp và giải đáp các vướng mắc của doanh nghiệp. Thông qua buổi đối thoại nhằm khảo sát tình hình sự hài lòng đối với thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ công chức các cơ quan đơn vị trên địa bàn.

- Góp phần đổi mới phương thức lãnh đạo, nâng cao trách nhiệm phục vụ nhân dân của cấp ủy, chính quyền, đặc biệt của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền. Tăng cường mối quan hệ giữa cơ quan nhà nước với nhân dân, phát huy quyền làm chủ của nhân dân tham gia góp ý trực tiếp, giám sát hoạt động của các cơ quan Nhà nước.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân phải đúng quy định của pháp luật; đảm bảo kịp thời, dân chủ, công khai minh bạch, khách quan, hiệu quả, tránh hình thức.

- Phát huy sức mạnh tập thể trong hệ thống chính trị của ngành, vai trò lãnh đạo của cấp ủy, trách nhiệm của chính quyền trong công tác đối thoại trực tiếp với tổ chức, cá nhân trên địa bàn.

- Kịp thời rà soát, tuyên truyền, phổ biến, tổng hợp thông tin, tình hình hỗ trợ, giải quyết khó khăn, vướng mắc của người dân, các doanh nghiệp thuộc chức năng, nhiệm vụ của xã và giải đáp hoặc đề xuất kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Hội nghị được tổ chức đảm bảo nội dung, thực hành tiết kiệm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thành phần tham dự đối thoại

- Chủ trì: Lãnh đạo UBND xã.
- Các Ban ngành, đoàn thể xã.
- Công chức phụ trách giải quyết TTHC của UBND các xã.
- Cán bộ, công chức của Bộ phận Tiếp công dân xã.
- Tổ chức, công dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã có kiến nghị, phản ánh đối với quy định TTHC và giải quyết TTHC.

2. Nội dung

- Trao đổi thông tin, tiếp nhận và trả lời những khó khăn vướng mắc về các vấn đề có 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.

- Tiếp thu những sáng kiến, giải pháp, kiến nghị, đề xuất nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giải quyết TTHC.

- Phổ biến Quyết định số 834/QĐ-UBND ngày 10/4/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Bàn giải pháp tháo gỡ những khó khăn, bất cập trong việc phân cấp quản lý nhà nước trong thực hiện bộ TTHC thuộc thẩm quyền của UBND xã.

- Cán bộ, công chức của Bộ phận Tiếp công dân; Công chức phụ trách giải quyết TTHC của UBND các xã; cần tập trung nghiên cứu, trả lời trực tiếp hoặc bằng văn bản ý kiến, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về các vấn đề có liên quan đến cơ quan đơn vị mình đúng trọng tâm, ngắn gọn, dễ hiểu, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

3. Hình thức tổ chức: Đối thoại trực tiếp (*đăng ký qua phiếu để đăng ký tham gia đối thoại*).

- 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 Hội nghị đối thoại.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân được mời dự Hội nghị đối thoại, vì lý do khách quan có báo cáo Ban Tổ chức Hội nghị vắng mặt, UBND xã sẽ gửi kết quả trả lời, giải đáp theo địa chỉ ghi trên phiếu đăng ký tham gia đối thoại.

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

4. Cách thức đăng ký tham gia đối thoại

Tổ chức, công dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã có kiến nghị, phản ánh đối với quy định TTHC và giải quyết TTHC gửi **“Phiếu đăng ký tham gia đối thoại”** về UBND xã Gia Phù, huyện Phù Yên, tỉnh Sơn La (qua Bộ phận Tiếp công dân).

Hòm thư tiếp nhận: giaphu.phuyen@sonla.gov.vn

5. Thời gian, địa điểm

- Thời gian tổ chức đối thoại: Định kỳ 6 tháng/lần; dự kiến ½ ngày vào tháng 6 và tháng 11 năm 2025 (Thời gian cụ thể, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo sau).

- Địa điểm: Nhà văn hoá UBND xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các ban ngành, đoàn thể, bộ phận chuyên môn xã

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ chủ động nắm bắt tình hình, tổng hợp, phân tích, đánh giá các vấn đề vướng mắc, phức tạp mà các tổ chức, cá nhân quan tâm đề xuất, báo cáo Lãnh đạo xã (qua Bộ phận tiếp công dân) để tổ chức đối thoại.

Chuẩn bị nội dung, tham gia buổi đối thoại và trả lời giải quyết những vấn đề liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Trả lời những câu hỏi kiến nghị của các tổ chức, cá nhân. Đồng thời báo cáo kết quả đối với các nội dung có liên quan theo ý kiến kết luận của người Chủ trì tại buổi đối thoại.

Theo Kế hoạch của xã chủ động phối hợp nắm bắt tình hình, những vấn đề vướng mắc, báo cáo kịp thời với lãnh đạo xã. Để giải quyết kịp thời các kiến nghị, phản ánh những bức xúc của tổ chức, cá nhân ngay từ cơ sở.

2. Văn phòng UBND xã và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Một cửa).

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan tổng hợp, phân loại nội dung kiến nghị, phản ánh đối với quy định TTHC và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền. Tham mưu cho Lãnh đạo xã các Ban ngành, bộ phận chuyên môn có liên quan tham mưu giải quyết.

- Chuẩn bị nội dung chương trình và phát hành giấy mời thông báo cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đối thoại về thủ tục hành chính tham gia buổi đối thoại. Đảm bảo các điều kiện để tổ chức đối thoại.

- Tổng hợp kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị sau khi tiếp xúc, đối thoại và theo dõi, đôn đốc các Ban ngành, bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo xã giải quyết yêu cầu, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân.

Thực hiện tổng hợp rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã phục vụ cho cuộc đối thoại.

3. Ban quản lý các bản trên địa bàn

- Được giao là địa điểm tổ chức đối thoại có trách nhiệm bố trí hội trường Chuẩn bị nội dung chương trình và phát hành giấy mời thông báo cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đối thoại về thủ tục hành chính tham gia buổi đối thoại. Đảm bảo các điều kiện để tổ chức đối thoại.

- Giao Văn phòng UBND xã theo dõi đôn đốc tổ chức thực hiện Kế hoạch này. Đồng thời tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện đối thoại với tổ chức công dân về quy định thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2025 của UBND xã Gia Phù./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Bộ phận TN&TKQ huyện;
- Ban Tiếp công dân huyện;
- Thường trực ĐU, HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó CT xã;
- Các ngành, đoàn thể xã;
- Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Trưởng bản 10/10 bản;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Thị Hà

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI

Kính gửi: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Gia Phú.

Họ và tên:.....

Nơi thường trú:..... Điện thoại liên hệ:.....

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại trực tiếp với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã đối với quy định thủ tục hành chính hoặc giải quyết thủ tục hành chính, có nội dung (*lĩnh vực, tên thủ tục hành chính và ý kiến phản ánh kiến nghị*) như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gai Phú, ngày tháng năm 2025

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(ký, ghi rõ họ, tên)