

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ HÀNH DŨNG**

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

Số: 12/KH -UBND

Hành Dũng, ngày 27 tháng 02 năm 2025

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo UBND xã với tổ chức công dân về TTHC, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức năm 2025**

*Căn cứ Quyết định số 4598/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND huyện về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 huyện Nghĩa Hành;*

*Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của UBND xã Hành Dũng ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025.*

Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo UBND xã với tổ chức công dân về TTHC, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức năm 2025.

#### **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 TTHC thuộc lĩnh vực có liên quan trên địa bàn xã.

- 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 trường hợp vượt thẩm quyền.

- 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; công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục TTHC và tham mưu giải quyết TTHC.

##### **2. Yêu cầu:**

- Việc tổ chức Hội nghị đối thoại phải bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, 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 TTHC.

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

Cán bộ, công chức chuyên môn của xã chịu trách nhiệm trả lời, giải đáp những nội dung của tổ chức, doanh nghiệp, công dân đăng ký đối thoại, cần trả lời đúng trọng tâm ngắn gọn, dễ hiểu vào vấn đề chính mà nhân dân quan tâm.

#### **II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN ĐỐI THOẠI**

### **1. Nội dung đối thoại:**

- Đối thoại về tình hình giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai; Tư pháp - Hộ tịch; Lao động thương binh và xã hội.

- 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 về sáng kiến, giải pháp, kiến nghị, đề xuất nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đơn giản hóa các TTHC.

### **2. Thành phần tham dự Hội nghị đối thoại:**

#### **\* Ở xã:**

- Mời đại diện TT Đảng ủy, TT HĐND, UBNDTTQVN xã và các Hội đoàn thể ở xã.

- Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách các lĩnh vực nói trên.

- Các công chức: Địa chính - NN - XD&MT, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội, Văn phòng - thống kê và TC-KT xã.

#### **\* Ở thôn:**

- Bí thư Chi bộ; Trưởng thôn; Trưởng ban CTMT thôn; Các chi đoàn, chi hội ở thôn.

- Tổ chức, doanh nghiệp, công dân thực hiện TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.

- Người dân và người đại diện các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn thôn.

### **3/ Thời gian đối thoại:**

02 lần/năm: Lần 01 dự kiến tổ chức vào tháng 5/2025, lần 02 dự kiến vào tháng 8/2025. (Sẽ có thông báo thời gian cụ thể).

### **4/ Địa điểm:**

Tại nhà văn hóa thôn được đối thoại.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Đề nghị thường trực HĐND, UBNDTTQ xã và các đoàn thể tham dự để theo dõi, giám sát việc thực hiện trong công tác tiếp xúc, đối thoại.

2. Các công chức chuyên môn nghiên cứu nội dung yêu cầu đối thoại của tổ chức, doanh nghiệp, công dân đối với các TTHC liên quan đến lĩnh vực phụ trách để trả lời và tiếp thu ý kiến đóng góp của tổ chức, công dân tại Hội nghị đối thoại.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị các giấy tờ liên quan và gửi giấy mời cho các thôn.

Chuẩn bị nội dung, chương trình, phục vụ đối thoại; tổng hợp ý kiến, kiến nghị sau buổi đối thoại và báo cáo kết quả Hội nghị đối thoại về UBND huyện.

4. Cán bộ Đài Truyền thanh xã thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin, đài truyền thanh của về nội dung liên quan đến tổ chức Hội nghị đối thoại.

5. Trưởng thôn các thôn được đối thoại chuẩn bị địa điểm và thông báo đến Nhân dân về nội dung và thời gian đối thoại (*khi có thông báo thời gian cụ thể*).

Trên đây là Kế hoạch đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo UBND xã với tổ chức công dân về TTHC, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức năm 2025. Yêu cầu các ban, ngành có liên quan phối hợp, triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Các Trưởng thôn;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Thiện**

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 27/02/2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hành Dũng)*

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI**  
**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 2025**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã Hành Dũng.

Họ và tên <sup>(1)</sup>:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Thôn (tổ dân phố): .....

Xã (phường, thị trấn): .....

Huyện/thành phố:....., tỉnh Quảng Ngãi.

Đăng ký tham gia 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 2025 như sau (có thể đăng ký 1 nội dung):

1. Tên thủ tục hành chính <sup>(2)</sup>: .....

2. Về giải quyết thủ tục hành chính <sup>(3)</sup>:.....

.....

3. Về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính <sup>(4)</sup>: .....

.....

**Người đăng ký <sup>(5)</sup>**  
*(Ký ghi rõ họ và tên)*

---

(1). Ghi 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 và đóng dấu.