

Số: 53 /KH-UBND

Tỉnh Hòa, ngày 11 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính năm 2023

Căn cứ Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 04/8/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về ban hành Quy chế tổ chức đối thoại của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp với Nhân dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Căn cứ Kế hoạch số 02/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND xã Tịnh Hòa về cải cách hành chính xã Tịnh Hòa năm 2023;

UBND xã Tịnh Hòa xây dựng kế hoạch đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2023, nội dung như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích:

Kịp thời tuyên truyền, giải thích những chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước trong hoạt động cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

Thực hiện hiệu quả mục tiêu công khai hóa mọi hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước để cá nhân, tổ chức 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 từng cơ quan hành chính nhà nước, thông qua đó, nắm bắt được thực trạng, khảo sát sự hài lòng của người dân để có những tham mưu kịp thời giúp chính quyền địa phương 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; kịp thời nắm bắt những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để nhanh chóng tháo gỡ; các ý kiến vượt thẩm quyền được ghi nhận và báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp để giải quyết.

##### 2. Yêu cầu:

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



Lãnh đạo UBND xã và cá nhân 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:**

### **1. Đối tượng thực hiện đối thoại:**

Chủ tịch UBND xã trực tiếp chủ trì, điều hành Hội nghị.

Thành phần tham dự:

Các cán bộ, công chức liên quan đến nội dung đối thoại;

Trưởng thôn 5 thôn;

Tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.

### **2. Nội dung tiếp xúc đối thoại:**

Các phương pháp tiếp cận thông tin về thủ tục hành chính và phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

### **3. Hình thức, thời gian, địa điểm thực hiện đối thoại:**

Hình thức: Đối thoại trực tiếp.

Thời gian: Tổ chức 2 đợt trong tháng 9 và tháng 11 năm 2023

(có thư mời cụ thể)

Địa điểm: Hội trường UBND xã Tịnh Hòa

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:**

Căn cứ vào nội dung, yêu cầu của Kế hoạch này chỉ đạo cán bộ, công chức, chuẩn bị các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính đảm bảo phục vụ tốt cho công việc tham gia hội nghị.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cán bộ, công chức 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 phải trả lời sau, đối với những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết, những khó khăn, vướng mắc thì kịp thời trao đổi, báo cáo cấp trên hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan thống nhất trả lời. Đối với những kiến nghị thuộc trách nhiệm của địa phương thì giải thích rõ để cá nhân, tổ chức biết liên hệ giải quyết.

### **2. Công chức Văn phòng-Thống kê:**



Tham mưu UBND xã ban hành văn bản thông báo thời gian, địa điểm cụ thể tổ chức Hội nghị. Xây dựng chương trình tổ chức Hội nghị. Chuẩn bị trang trí khánh tiết để tổ chức Hội nghị. Tham mưu UBND xã ban hành giấy mời các tổ chức, cá nhân tham dự hội nghị. Tiếp nhận, tổng hợp các câu hỏi, vướng mắc của cá nhân, tổ chức tham dự Hội nghị. Báo cáo kết quả Hội nghị với UBND thành phố.

### **3. Công chức Tư pháp-Hộ tịch:**

Phối hợp với Công chức Văn phòng-Thống kê tổ chức Hội nghị đối thoại theo đúng nội dung, yêu cầu Kế hoạch.

### **4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội:**

Nắm bắt tâm tư nguyện vọng của nhân dân và những vấn đề mà nhân dân quan tâm đến các thủ tục hành chính. Phản ánh các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân để UBND xã tổng hợp.

### **5. Văn hóa-Thông tin, Đài truyền thanh:**

Tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, mục đích, ý nghĩa của hội nghị; thông báo trên hệ thống phát thanh của xã nội dung của Kế hoạch để nhân dân được biết.

Phối hợp với Văn phòng UBND xã chuẩn bị hội trường, trang trí, âm thanh phục vụ hội nghị.

### **6. Công an và Quân sự:**

Xây dựng kế hoạch, bố trí lực lượng bảo đảm an ninh cho hội nghị.

### **7. Công chức Tài chính kế toán:**

Tham mưu cân đối kinh phí chi tổ chức hội nghị và các chi phí khác liên quan đến hội nghị

### **8. Trưởng thôn:**

Thông báo về nội dung, mục đích, ý nghĩa của hội nghị và nội dung của Kế hoạch để nhân dân trên địa bàn được biết.

Phối hợp UBND xã phát hành giấy mời, mời nhân dân trên địa bàn thôn tham dự hội nghị.

Chủ động nắm tình hình tại cơ sở, báo cáo, đề xuất với UBND xã giải quyết những vấn đề vướng mắc cần giải quyết tại thôn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đối thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2023 của UBND xã Tịnh Hòa. Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cán bộ, công chức triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- UBMTTQVN, Các HĐT xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn; Trưởng thôn;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Khoa Lai

1. Công ty TNHH MTV Sản phẩm Việt Nam (sau đây gọi tắt là Công ty) được thành lập theo Quyết định số 123/QĐ-TTg ngày 15/03/2018 của Thủ tướng Chính phủ Việt Nam.

2. Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 03123456789 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 20/03/2018.

3. Công ty có trụ sở chính tại: Số 123 Đường Nguyễn Huệ, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

### 5. Tên gọi - Tên gọi khác của Công ty

5.1. Tên gọi: Công ty TNHH MTV Sản phẩm Việt Nam.

5.2. Tên gọi khác: Sản phẩm Việt Nam.

### 6. Công nhân viên chức

6.1. Công nhân viên chức: Công ty hiện có 100 nhân viên.

### 7. Công thức tài chính kế toán

7.1. Công thức tài chính kế toán: Công ty áp dụng chế độ kế toán Việt Nam.

### 8. Phương thức

8.1. Phương thức: Công ty áp dụng phương thức thanh toán bằng tiền mặt và chuyển khoản.

8.2. Phương thức: Công ty áp dụng phương thức vận chuyển hàng hóa bằng đường bộ.

8.3. Phương thức: Công ty áp dụng phương thức tiếp thị trực tiếp.

8.4. Phương thức: Công ty áp dụng phương thức quản lý nhân sự theo chế độ lương thưởng.

  


CHỖ ĐÓNG CHỮ VÀ CHỮ KÝ  
CÔNG TY TNHH MTV SẢN PHẨM VIỆT NAM  
Số 123 Đường Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. HCM