

Số: /KH - UBND

Thanh Trì, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức hội nghị đối thoại với các cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Thanh Trì

Thực hiện Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 27/02/2026 của UBND xã Thanh Trì về công tác Cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch 116/KH-UBND ngày 17/3/2026 về Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026; UBND xã Thanh Trì xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Cung cấp thông tin và tuyên truyền, giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã. Đồng thời, tăng cường mối quan hệ giữa cơ quan nhà nước với Nhân dân, phát huy quyền của Nhân dân được tham gia góp ý trực tiếp, giám sát hoạt động của các cơ quan Nhà nước, đồng thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc cho cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính.

- Thông qua đối thoại, giúp UBND xã nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân; tuyên truyền, giải thích để Nhân dân hiểu và nhận thức đầy đủ, sâu sắc hơn về TTHC, đồng thời làm rõ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình tiếp nhận và giải quyết TTHC.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức kiểm soát thủ tục hành chính, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính.

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, doanh nghiệp 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 người dân, doanh nghiệp về thủ tục hành chính phải được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời, hiệu quả, đúng quy định.

- Các phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch

UBND xã về việc trả lời, giải đáp những nội dung người dân, doanh nghiệp đăng ký đối thoại.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung tiếp xúc đối thoại

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện TTHC trên địa bàn xã Thanh Trì do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức Nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện TTHC; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định pháp luật; sách nhiễu, phiền hà...

- Quy định hành vi hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không phù hợp với quy định của pháp luật.

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến mới về quy định hành chính liên quan tới hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc đời sống người dân.

- Hội nghị không đối thoại những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

2. Thành phần

- + Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- + Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách - chủ trì;
- + Đại diện UBMTTQ Việt Nam xã, các tổ chức đoàn thể;
- + Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc các phòng, ban, đơn vị thuộc xã tham mưu tiếp nhận, giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền UBND xã
- + Các cá nhân, tổ chức tham dự đối thoại: Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, các cá nhân, đại diện tổ chức đã thực hiện TTHC tại UBND xã (mỗi thôn mời đại diện 2-3 người).

3. Hình thức, cách thức, thời gian, địa điểm thực hiện đối thoại

- **Hình thức:** Đối thoại trực tiếp với người dân, cá nhân, tổ chức trên địa bàn xã. Trường hợp bất khả kháng không thể tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp hoặc trực tuyến, UBND xã có văn bản trả lời giải đáp và gửi qua dịch vụ bưu điện hoặc hòm thư Email của các cá nhân, tổ chức cung cấp trên Phiếu đăng ký tham gia đối thoại.

- **Cách thức tổ chức:**

Cá nhân, tổ chức tham gia đăng ký đối thoại trực tiếp tại Hội nghị hoặc gửi Phiếu đăng ký (bản giấy hoặc bản điện tử) theo mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch này trước 10 ngày diễn ra buổi đối thoại đến địa chỉ:

- + UBND xã Thanh Trì: Số 12 đường Nguyễn Bắc, xã Thanh Trì, thành phố Hà Nội.
- + Email: vanthu_thanhtri@hanoi.gov.vn
- Thời gian tiếp nhận nội dung đăng ký tham gia đối thoại từ thứ Hai đến thứ

Sáu hàng tuần trong giờ hành chính (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định), trước thời điểm đối thoại 10 ngày.

- 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 người dân, doanh nghiệp được mời dự Hội nghị đối thoại, vì lý do khách quan và có báo cáo Ban Tổ chức Hội nghị vắng mặt sẽ được Lãnh đạo UBND xã 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, lãnh đạo UBND xã chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể.

- Những phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền, đơn vị tiếp thu, tổng hợp báo cáo cấp trên xem xét, giải quyết.

- Thời gian dự kiến:

Lần 1: Trong tháng 5/2026

Lần 2: Trong tháng 10/2026

- Địa điểm: Hội trường Đảng ủy – HĐND - UBND xã Thanh Trì (Số 12 đường Nguyễn Bắc, xã Thanh Trì, TP Hà Nội)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Đăng tải Kế hoạch này trên Trang thông tin điện tử xã (cho phép người dùng tải nội dung Kế hoạch, mẫu Phiếu đăng ký tham gia đối thoại).

- Tiếp nhận, tổng hợp, phân loại, chuyển nội dung đăng ký đối thoại của các cá nhân, tổ chức đến các phòng, ban chuyên môn giải quyết, trả lời theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

- Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã ý kiến trả lời nội dung đối thoại của các phòng, ban chuyên môn xã.

- Chủ trì, tham mưu với lãnh đạo UBND xã tổ chức Hội nghị đối thoại, theo dõi việc tổ chức hội nghị.

- Tổng hợp, rà soát các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã phục vụ cho buổi đối thoại.

- Chuẩn bị kinh phí, các điều kiện vật chất phục vụ hội nghị và làm công tác tổ chức (tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, công bố nội dung chương trình đối thoại và thời gian đối thoại).

- Tổng hợp, báo cáo kết quả Hội nghị đối thoại (*lồng ghép trong Báo cáo KSTTHC quý, năm*).

2. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc xã

- Tham mưu UBND xã văn bản trả lời, giải quyết những nội dung người dân, doanh nghiệp phản ánh, kiến nghị do Văn phòng HĐND và UBND xã chuyển đến và các ý kiến, kiến nghị trực tiếp tại các Hội nghị đối thoại. Trường hợp không thuộc trách nhiệm giải quyết, tham mưu văn bản hướng dẫn người dân, doanh nghiệp liên hệ đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết và kiến nghị cấp trên giải quyết đối với trường hợp vượt thẩm quyền. Văn bản trả lời gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến phân công trả lời của lãnh đạo UBND xã.

- Tham dự Hội nghị đối thoại, phối hợp trả lời, giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách. Chuẩn bị các tài liệu, văn bản có liên quan để phục vụ trả lời các ý kiến, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết TTHC.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

- Tuyên truyền phổ biến nội dung Kế hoạch này trên trang thông tin điện tử và hệ thống đài truyền thanh xã; vận động cá nhân, tổ chức tích cực tham gia hoạt động đối thoại. Tuyên dương kịp thời những cơ quan, đơn vị có mô hình sáng tạo, hiệu quả trong hoạt động đối thoại phản ánh; những cơ quan, đơn vị chưa làm tốt, những hành vi sai phạm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ đã được cá nhân, tổ chức, kiến nghị để kịp thời biểu dương, khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã

Chỉ đạo các tổ chức thành viên phối hợp chặt chẽ với UBND xã, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp tích cực tham gia phản biện xã hội đối với hoạt động đối thoại về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

5. Trách nhiệm cá nhân, tổ chức tham gia đối thoại

- Tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Được tham gia trao đổi các vấn đề trong hội nghị đối thoại, chất vấn theo các nội dung trong đối thoại. Phải đảm bảo thông tin, sự việc chính xác và chịu trách nhiệm về thông tin, sự việc do mình đưa ra trước pháp luật.

- Giữ gìn an ninh, trật tự nơi đối thoại. Không lợi dụng việc đối thoại để trù dập, bôi nhọ danh dự cá nhân, tổ chức, gây rối trật tự.

- Tuân thủ các quy định của cuộc đối thoại. Tôn trọng sự điều hành và lắng nghe ý kiến của các đại diện tham gia đối thoại.

- Người không đủ năng lực hành vi dân sự, người sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác, người không có quyền và nghĩa vụ liên quan thì không được tham gia đối thoại.

UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp báo cáo UBND xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch xã;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc xã;
- Trung tâm PVHCC Thành phố - Chi nhánh số 11;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lợi

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI

*(Phiếu được đánh máy hoặc viết tay và điền đầy đủ thông tin liên hệ, nội dung đăng ký đối thoại và gửi về địa chỉ: UBND xã Thanh Trì. Số 12 đường Nguyễn Bặc, xã Thanh Trì, Thành phố Hà Nội)
hoặc gửi qua email: vanthu.thanhtri@hanoi.gov.vn*

Kính gửi: UBND xã Thanh Trì

Họ tên:

Điện thoại:

Địa chỉ(ghi rõ số nhà, thôn).....

.....

Email:.....

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại với Lãnh đạo UBND xã

1. Về thủ tục hành chính (*chất lượng nội dung, tổ chức công khai, sáng kiến...*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Về giải quyết thủ tục hành chính (*cơ sở vật chất; thái độ giao tiếp, hướng dẫn của công chức, có được nhận Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, Biên lai thu phí, kết quả giải quyết hồ sơ đúng hạn, sớm hạn, quá hạn....*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thanh Trì, ngày tháng năm 2026

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)