

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch UBND xã với người dân, tổ chức và doanh nghiệp về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính linh năm 2026 trên địa xã Đan Phượng

Thực hiện Kế hoạch số 181/KH-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10 tháng 6 năm 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 600/KH-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn Thành phố, UBND xã Đan Phượng xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch UBND xã với người dân, doanh nghiệp về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã 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.

- Nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp gặp phải trong thực hiện thủ tục hành chính, 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 cán bộ, công chức, viên chức trong công tác giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức đối thoại phải bảo đảm 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 thẩm quyền theo quy định.

- Chủ tịch UBND xã, trưởng các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo cấp trên trực tiếp về việc trả lời, giải đáp những nội dung người dân, doanh nghiệp đăng ký đối thoại.



- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Đối tượng tham gia Hội nghị đối thoại

- Người dân, tổ chức, doanh nghiệp tham gia thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn xã;

- Lãnh đạo UBND xã chủ trì, điều hành Hội nghị;

- Đại diện lãnh đạo Thường trực HĐND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội xã;

- Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;

- Đại diện lãnh đạo Thuế cơ sở 24, Bảo hiểm xã hội cơ sở Đan Phượng, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đan Phượng; Công an, BCH Quân sự xã;

- Đại diện lãnh đạo các cơ quan liên quan tới nội dung đối thoại;

- Các công chức, viên chức phụ trách các lĩnh vực liên quan đến nội dung đối thoại;

- Trưởng các thôn, tổ dân phố, trên địa bàn xã;

- Phóng viên Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao dự và đưa tin.

2. Nội dung đối thoại

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính, việc giải quyết TTHC trên địa bàn xã Đan Phượng, 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; không niêm yết công khai, minh bạch TTHC hoặc niêm yết không đầy đủ các TTHC tại nơi giải quyết TTHC; không tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa.

- 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 những 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.

* Chú ý: Hội nghị không đối thoại những nội dung liên quan đến đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

3. Thời gian tổ chức

UBND xã tổ chức 02 Hội nghị đối thoại TTHC, dự kiến tổ chức lần 1 vào tháng 5/2026, lần 2 vào tháng 11/2026 (Thời gian cụ thể, UBND xã có thông báo sau thông qua Giấy mời).

4. Hình thức tổ chức

- Hình thức đối thoại: UBND xã tổ chức theo hình thức đối thoại trực tiếp thông qua hội nghị tại UBND xã (trường hợp bất khả kháng không thể tổ chức Hội nghị đối thoại, 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 gửi Phiếu đăng ký tham gia đối thoại

Cá nhân, tổ chức tham gia đăng ký đối thoại trực tiếp tại Hội nghị hoặc gửi Phiếu đăng ký (theo mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch này) từ ngày Kế hoạch được ban hành và chậm nhất trước 10 ngày diễn ra Hội nghị đối thoại bằng 1 trong 2 cách sau:

+ Cách 1: Gửi Phiếu đăng ký tham gia đối thoại tại Bộ phận Văn thư UBND xã hoặc gửi đến Trưởng thôn, Tổ trưởng Tổ dân phố - nơi công dân thường trú.

+ Cách 2: Gửi Phiếu đăng ký tham gia đối thoại qua địa chỉ Email: ubnd_danphuong@hanoi.gov.vn.

- Cách thức trả lời 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 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 hoặc Lãnh đạo các phòng, ban, ngành, cơ quan liên quan gửi kết quả trả lời, giải đáp bằng văn bản 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, trưởng các cơ quan, đơn vị 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.

5. Chương trình

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua nội dung chương trình
- Đại diện lãnh đạo UBND xã phát biểu và điều hành Hội nghị
- Cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trình bày nội dung cần đối thoại



- Đại diện lãnh đạo UBND xã phân công các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, trả lời.

- Các cơ quan, đơn vị trả lời các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao phụ trách.

- Đại diện lãnh đạo UBND xã phát biểu kết luận và kết thúc Hội nghị.

6. Kinh phí tổ chức

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước năm 2026 theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Niêm yết Kế hoạch này tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Đan Phượng.

- 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*).

- Phối hợp với Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Đan Phượng thuộc Chi nhánh số 9 - Trung tâm PVHCC Thành phố hướng dẫn người dân, tổ chức, doanh nghiệp đến giao dịch đăng ký nội dung và tham gia Hội nghị đối thoại.

- Tiếp nhận, tổng hợp, phân loại, chuyển nội dung đăng ký đối thoại của các cá nhân, tổ chức đến các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết 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 cơ quan, đơn vị.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã phát hành giấy mời, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ Hội nghị đối thoại.

- Cử thư ký ghi chép Biên bản Hội nghị, tiếp nhận, tổng hợp ý kiến và các nội dung đăng ký phát biểu của các đại biểu tại Hội nghị; dự thảo Thông báo kết luận Hội nghị.

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

2. Trưởng các phòng chuyên môn xã, các cơ quan, đơn vị liên quan

- Tham mưu UBND xã một số nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công, phụ trách mà người dân, doanh nghiệp thường gặp khó khăn khi thực hiện TTHC để tuyên truyền tại Hội nghị (*mỗi cơ quan tham mưu khoảng 05 nội dung*).

- 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 5 ngày** kể từ ngày nhận được văn bản phân công trả lời của 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 phục trách (theo giấy mời của UBND xã).

3. Trưởng các thôn, tổ dân phố trên địa bàn xã

- Công khai, niêm yết Kế hoạch này tại các Nhà văn hóa thôn, tổ dân phố;
- Tổ chức họp và triển khai Kế hoạch này đến toàn thể nhân dân trong thôn, tổ dân phố, cụm dân cư được biết, đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại.
- Thông báo, gửi Giấy mời tới các thành phần thuộc thôn (tổ dân phố, cụm dân cư) phụ trách tham dự Hội nghị.

4. Phòng Văn hóa xã hội, Trung tâm Dịch vụ - Tổng hợp

Tuyên truyền phổ biến nội dung Kế hoạch này trên hệ thống truyền thanh xã; vận động cá nhân, tổ chức tích cực tham gia hoạt động đối thoại. Phản ánh kịp thời những cơ quan, đơn vị có mô hình sáng tạo, hiệu quả trong hoạt động đối thoại; 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, phản ánh, kiến nghị để kịp thời biểu dương, khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội xã

Chỉ đạo các tổ chức thành viên phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn, 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.

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

- Chuẩn bị nội dung đối thoại (nếu có) và tới dự Hội nghị theo đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
- 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.
- Phải 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.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với người dân, tổ chức và doanh nghiệp về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Đan Phượng. UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, ngành xã và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để được xem xét, điều chỉnh kịp thời./.

Nơi nhận: U

- UBND thành phố HN; | đề
- Trung tâm PVHCC HN; | báo
- TT Đảng uỷ, HĐND xã; | cáo
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ Việt Nam, các tổ chức CT-XH xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Văn phòng ĐKĐĐ Hà Nội CN Đan Phượng;
- Thuế cơ sở 24, BHXH cơ sở Đan Phượng;
- Công an, BCH Quân sự xã;
- Trưởng thôn, tổ dân phố;
- C/PCVP HĐND và UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã (để công khai);
- Lưu: VT, VPT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Viết Đạt

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: Văn phòng HĐND và UBND xã Đan Phượng, 105 phố Tây Sơn, xã Đan Phượng, thành phố Hà Nội hoặc gửi qua Email UBND_danphuong@hanoi.gov.vn.)

Kính gửi: UBND xã Đan Phượng.

Họ và tên¹ :

Điện thoại:

Địa chỉ (ghi rõ số nhà, thôn (tổ dân phố, cụm dân cư), xã, tỉnh).....

Email:

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại với Lãnh 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; ...):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Đan Phượng, ngày tháng năm 2026

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)²

¹ Đối với doanh nghiệp: Viết tên người đại diện và tên doanh nghiệp.

² Đóng dấu của đơn vị đối với doanh nghiệp.