ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ PHÚ XUYÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 249 /KH-UBND	*Phú Xuyên, ngày 18 tháng 5 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo UBND xã 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 Phú Xuyên

Thực hiện Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 13/02/2026 của UBND xã Phú Xuyên về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2026 của xã Phú Xuyên; Kế hoạch số 98a/KH-UBND ngày 27/02/2026 của UBND xã về Công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Phú Xuyên; UBND xã xây dựng Kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo UBND xã 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 Phú Xuyên, 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, những vướng mắc, khó khăn trong quá trình tiếp nhận và giải quyết TTHC của nhân dân; tuyên truyền, giải thích để nhân dân hiểu và nhận thức đầy đủ, sâu sắc hơn về thủ tục hành chính.

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

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 quy định.

- Các công chức 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 đối thoại

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện TTHC trên địa bàn xã Phú Xuyên 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 giải quyết TTHC tại Điểm Hỗ trợ Dịch vụ công số Phú Xuyên theo đúng quy định.

- 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.

- Các vấn đề khác về TTHC, giải quyết các TTHC mà công dân có ý kiến.

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

2. Thời gian và địa điểm

Thời gian: Dự kiến

- Đối thoại 6 tháng đầu năm: tháng 6/2026
- Đối thoại 6 tháng cuối năm: tháng 11/2026

Địa điểm: Hội trường tầng 2 Đảng ủy xã Phú Xuyên.

3. Thành phần hội nghị

**** Đại biểu Thành phố:***

- Đại diện Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

* ***Đại biểu xã:***

- Mời Thường trực Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì;
- Đại diện MTTQ Việt Nam xã, các tổ chức đoàn thể;
- Thủ trưởng và chuyên viên phụ trách thực hiện thủ tục hành chính của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã;

- Lãnh đạo và chuyên viên phụ trách thực hiện thủ tục hành chính các cơ quan, đơn vị: Công an xã, Thuế cơ sở 19 thành phố Hà Nội, Bảo hiểm xã hội khu vực Phú Xuyên;

- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã *(dự và đưa tin).*

**** Đại biểu thôn, cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp:***

- Các ông (bà) Bí thư chi bộ; trưởng thôn, xóm, cụm dân cư;

- Đại diện cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã (*Mỗi thôn 02 người, nhờ các ông, bà Trưởng thôn mời giúp*).

4. Hình thức, cách thức 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 Phú Xuyên: thôn Thao Chính, xã Phú Xuyên, thành phố Hà Nội.

+ Email: ubnd_phuxuyen@hanoi.gov.vn

+ Số điện thoại đường dây nóng: 02433791827

- Thời gian tiếp nhận nội dung đăng ký tham gia đối thoại từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính (trừ ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

- 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, 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 công chức 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.

5. Chương trình Hội nghị

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; thông qua chương trình buổi đối thoại và cử thư ký ghi biên bản.

- Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo UBND xã nêu rõ mục đích, yêu cầu và nội dung cần tập trung trong buổi đối thoại.

- Văn phòng HĐND&UBND xã báo cáo kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính của xã.

- Mời người dân, tổ chức và doanh nghiệp, những người trực tiếp tham gia giải quyết thủ tục hành chính phát biểu ý kiến về thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính tại xã.

- Đại diện lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn thuộc xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp thu ý kiến của tổ chức, công dân và trả lời ý kiến *(nếu nội dung đối thoại liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách).*

- Đồng chí chủ trì hội nghị tiếp thu các ý kiến, kiến nghị và kết luận hội nghị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Là cơ quan chủ trì, 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).

- 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 công chức 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 công chức 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.

- Xây dựng biên bản Hội nghị; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Hội nghị đối thoại, tham mưu UBND xã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có tồn tại cần khắc phục qua đối thoại (nếu có).

2. Các Phòng, ban, đơn vị liên quan

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc tổ chức Hội nghị đối thoại.

- 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 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.

- Báo cáo kết quả thực hiện các chỉ đạo của Chủ tọa Hội nghị về lĩnh vực được tham mưu phụ trách của đơn vị hoặc tổ chức khắc phục các tồn tại được phát hiện qua đối thoại (nếu có).

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

Tuyên truyền phổ biến nội dung Kế hoạch này trên hệ thống đài 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 cải cách thủ tục hành chính; 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.

4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã 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.

UBND xã yêu cầu các Phòng, ban, 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 UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Lưu VT.

(Để b/c)

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ XUYÊN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
Thời gian ký: 19/05/2026 08:34:21

Nguyễn Thành Chung

CỘNG HOÀ 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 Phú Xuyên địa chỉ: Thôn Thao Chính, xã Phú Xuyên, thành phố Hà Nội) hoặc gửi qua email: ubnd_phuxuyen @hanoi.gov.vn

Họ và tên [1]: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Địa chỉ *(ghi rõ số nhà, thôn, xã, tỉnh)*

Địa chỉ email *(nếu có):*.....

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;…):*

……

……

……

……

Phú Xuyên, ngày …. tháng …. năm 2026

NGƯỜI ĐĂNG KÝ[2]

(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] **Đối với tổ chức, doanh nghiệp: Viết tên người đại diện và tên tổ chức, doanh nghiệp**

[2] **Đóng dấu của đơn vị đối với doanh nghiệp**