

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức Hội nghị đối thoại với người dân, tổ chức về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã Bình Minh năm 2026**

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trong công tác Cải cách thủ tục hành chính; Kế hoạch số 181/KH-UBND ngày 25/9/2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT- TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trong công tác Cải cách thủ tục hành chính.

UBND xã Bình Minh 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 trên địa bàn xã Bình Minh năm 2026 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Kịp thời cung cấp thông tin và 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 dân chủ hóa, 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 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, tổ chức 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, tổ chức về thủ tục hành chính phải được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời, hiệu quả, đúng quy định.

- Trưởng các ban ngành chuyên môn, chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND xã về việc trả lời, giải đáp những nội dung người dân, tổ chức đăng ký đối thoại.

## **II. NỘI DUNG CỤ THỂ**

### **1. Đối tượng tham gia Hội nghị đối thoại**

- Người dân, tổ chức, các trường học tư thục, công ty trên địa bàn xã.
- Lãnh đạo UBND xã chủ trì điều hành Hội nghị
- Mời đại diện Thường trực Đảng ủy xã, Thường trực HĐND xã, Công an xã, Trạm Y tế xã tham dự Hội nghị.

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; công chức, viên chức kiểm soát thủ tục hành chính, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính.

### **Việc tiếp nhận ý kiến và phiếu đăng ký tham gia đối thoại:**

- + Tại Điểm phục vụ Hành chính công xã Bình Minh
- + Gửi về địa chỉ Email: [vanphong\\_binhminh@hanoi.gov.vn](mailto:vanphong_binhminh@hanoi.gov.vn)
- + Trực tiếp tại Hội nghị

### **2. Hình thức tổ chức:**

- Đối thoại trực tiếp hoặc trực tuyến.
- UBND xã tổ chức phát Phiếu đăng ký tham gia đối thoại cho các cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính ở xã. 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, tổ chức, 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 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.

### **3. Nội dung đối thoại**

- Giải đáp những vướng mắc của người dân, doanh nghiệp về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Địa chính, Xây dựng, Lao động TB&XH, Tư pháp Hộ tịch, Nông nghiệp, Văn hóa và Thông tin, Giáo dục và Đào tạo ...

- Tiếp thu những sáng kiến, giải pháp, kiến nghị, đề xuất nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

**Ghi chú: Hội nghị không đối thoại nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo.**

#### **4. Thời gian, địa điểm**

**4.1. Thời gian:** Tổ chức 02 lần/năm vào Quý II và Quý IV năm 2026 (thời gian và địa điểm cụ thể có thông báo sau).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Người dân, tổ chức trên địa bàn xã**

- Gửi phiếu đăng ký tham gia đối thoại (bản giấy hoặc bản điện tử) theo mẫu ban hành theo Kế hoạch này đến địa chỉ:

- Đăng ký trong giờ hành chính tại Bộ phận tham mưu tổng hợp Văn phòng HĐND và UBND xã (qua đồng chí Phạm Đình Văn, số điện thoại: 0344595555 tổng hợp) hoặc gửi ý kiến đóng góp trực tiếp qua Hòm thư góp ý đặt tại Trụ sở UBND xã; qua địa chỉ hòm thư: vanphong\_binhminh@hanoi.gov.vn.

- Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký tham gia đối thoại: thời gian cụ thể có thông báo sau.

#### **2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Phòng, ban, ngành**

- Căn cứ vào nội dung, yêu cầu của Kế hoạch này chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng trong phạm vi, địa bàn quản lý chuẩn bị các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính đảm bảo phục vụ tốt cho việc tham gia Hội nghị.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức Hội nghị.

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 trả lời sau, đối với những vấn đề vượt quá 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 các cơ quan, đơn vị khác thì giải thích rõ để cá nhân, tổ chức biết liên hệ giải quyết.

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ đối thoại với cá nhân, tổ chức trong và sau Hội nghị.

#### **3. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã**

- Tham mưu UBND xã ban hành văn bản Thông báo thời gian, địa điểm cụ thể tổ chức Hội nghị đối thoại, xây dựng Chương trình, chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội nghị.

- Tiếp nhận, tổng hợp các câu hỏi, vướng mắc của cá nhân, tổ chức tham dự Hội nghị.

- Ghi biên bản, chụp hình ảnh, báo cáo kết quả Hội nghị; Văn bản chỉ đạo khắc phục các tồn tại qua đối thoại/hướng dẫn; Báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại qua đối thoại/hướng dẫn; tổng hợp kết quả thực hiện của UBND báo cáo theo quy định.

#### **4. Trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp xã.**

- Tuyên truyền về Kế hoạch để các tổ chức, cá nhân biết thông tin về hội nghị.

- Chịu trách nhiệm đưa tin về Hội nghị trên các phương tiện thông tin đại chúng và trang thông tin điện tử của xã.

Trên đây là 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 năm 2026, UBND xã yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- TT ĐU, TTHĐND, UB MTTQ xã;
- Các CT, Phó CT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Trạm Y tế, CAX;
- Ban chỉ huy các thôn, TDP;
- Các Cty, tổ chức trên địa bàn xã;
- Lưu: VT,VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đăng Việt**

