

Số: /KH-UBND

*Dân Hòa, ngày tháng 4 năm 2026*

## **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 Dân Hòa**

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.

Nhằm nâng cao Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX) trên địa bàn xã Dân Hòa, UBND xã ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với người dân, tổ chức, doanh nghiệp về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2026, nội dung 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.

- 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 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 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.

- Trưởng các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo 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 quy định hành chính, việc giải quyết TTHC trên địa bàn xã Dân Hòa, 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 Điểm hỗ trợ hành chính công số Dân Hòa.

- 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.*

### **2. Thành phần**

- 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;

- Lãnh đạo Ủy ban MTTQVN xã, các ban, ngành, đoàn thể xã;

- Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc xã;

- Lãnh đạo các cơ quan: Thuế cơ sở 21, Bảo hiểm xã hội cơ sở, Công an xã, BCH Quân sự xã;

- Lãnh đạo Chi nhánh số 10 TTPVHCC Thành phố; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Oai;

- Lãnh đạo các cơ quan liên quan tới nội dung đối thoại;

- Công chức phụ trách các lĩnh vực liên quan đến nội dung đối thoại;

- Phóng viên Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã dự và đưa tin.

### **3. Hình thức đối thoại, cách thức tổ chức**

- **Hình thức đối thoại:** 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 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 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: Đăng ký trực tiếp qua Phiếu đăng ký tham gia đối thoại tại Điểm hỗ trợ hành chính công số của xã trong giờ hành chính.

+ Cách 2: Đăng ký trực tuyến qua mã QR công khai tại Điểm hỗ trợ hành chính công số xã hoặc trên Trang thông tin điện tử xã Dân Hòa qua địa chỉ: <https://danhoa.hanoi.gov.vn> tại chuyên mục **“Đăng ký tham gia đối thoại với lãnh đạo UBND xã”** thuộc mục **“CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH”**.

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.

#### **4. Thời gian tổ chức**

- Lần 1: Dự kiến vào tháng 06/2026.

- Lần 2: Dự kiến vào tháng 10/2026.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng HĐND - UBND xã**

- Phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã tham mưu UBND xã công khai trên Trang thông tin điện tử xã (*cho phép người dùng tải nội dung Kế hoạch, mẫu Phiếu đăng ký tham gia đối thoại*). Niêm yết Kế hoạch tại Nhà văn hóa thôn, cụm dân cư, tổ dân phố, đồng thời phổ biến Kế hoạch này đến các thôn, cụm, tổ dân phố; tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức tại địa phương đăng ký nội dung và tham gia Hội nghị đối thoại (*mỗi thôn, tổ dân phố mời tối thiểu 03- 05 người dân hoặc tổ chức, doanh nghiệp đăng ký và tham gia tại mỗi Hội nghị đối thoại do UBND xã tổ chức*).

- Hướng dẫn người dân, tổ chức, doanh nghiệp đến giao dịch tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Dân Hòa 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 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 phòng, ban, ngành xã.

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

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã Biên bản Hội nghị và Thông báo kết luận của lãnh đạo UBND xã tại Hội nghị;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả Hội nghị đối thoại.

## **2. Trưởng các phòng, ban, ngành xã, các cơ quan, đơn vị liên quan**

- 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 - 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 - UBND xã chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến phản 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. Phòng Văn hoá - Xã hội**

Tăng cường tham mưu UBND xã kiểm tra về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc giải quyết TTHC nhất là kiểm tra 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 phát hiện chấn chỉnh, xử lý kỷ luật theo quy định.

## **4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã**

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 xã**

Chỉ đạo các tổ chức thành viên phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban 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**

- 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 Dân Hòa. 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, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Thuế cơ sở 21, BHXH cơ sở TO;
- CN 10 TTPVHCC, CN VPĐKĐĐ TO;
- Lưu: VT, VP.

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

**Hoàng Thị Kim Thanh**

**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 Dân Hòa, số 45 đường Trung tâm, thôn Tảo Dương, xã Dân Hòa, Hà Nội hoặc gửi qua Email nguyenthihadu\_danhhoa@hanoi.gov.vn.)*

**Kính gửi: UBND xã Dân Hòa.**

Họ và tên :.....

Điện thoại: .....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dân Hòa, ngày tháng năm 2026

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)<sup>2</sup>*

<sup>1</sup> Đối với doanh nghiệp: Viết tên người đại diện và tên doanh nghiệp.

<sup>2</sup> Đóng dấu của đơn vị đối với doanh nghiệp.