

Số: /KH-UBND

Liên Hồng, ngày tháng năm 2025

## 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 2025 trên địa bàn xã Liên Hồng**

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; Kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2025 của UBND huyện Đan Phượng về 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 2025 trên địa bàn huyện Đan Phượng, UBND xã Liên Hồng xây dựng 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 2025, 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 huyện, 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, 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 thẩm quyền theo quy định.

- Cán bộ, công chức xã liên quan chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo xã về việc tham mưu 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 Liên Hồng, 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 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 Liên Hồng;

- Chủ tịch UBND xã chủ trì, điều hành Hội nghị;

- Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND xã;

- Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam xã, trưởng các đoàn thể xã;

- Lãnh đạo UBND xã và công chức tham mưu giải quyết TTHC, cán bộ, công chức xã liên quan đến nội dung đối thoại;

- Bí thư chi bộ, trưởng Ban công tác mặt trận thôn, trưởng các thôn.

- Đài truyền thanh xã dự và đưa tin.

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

- Hình thức đối thoại: UBND xã tổ chức đối thoại trực tiếp, thông qua hội nghị tại Hội trường UBND xã.

- 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 05 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 Bộ phận Một cửa xã Liên Hồng trong giờ hành chính tại địa chỉ:

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã Liên Hồng (Thôn Tổ, xã Liên Hồng, huyện Đan Phượng, thành phố Hà Nội).

Email: [xlhong\\_danphuong@hanoi.gov.vn](mailto:xlhong_danphuong@hanoi.gov.vn)

+ Cách 2: Đăng ký trực tuyến qua mã vạch công khai tại Bộ phận Một cửa xã hoặc trên Trang thông tin điện tử xã Liên Hồng qua địa chỉ: <https://lienhong.danphuong.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 qui 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, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể.

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

#### **4. Thời gian**

- Lần 1: Dự kiến vào tháng 6/2025.

- Lần 2: Dự kiến vào tháng 11/2025.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Bộ phận Một cửa**

- Niêm yết kế hoạch này tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Đăng tải kế hoạch này trên Trang Thông tin điện tử của xã (*cho phép người dùng tải nội dung kế hoạch, mẫu phiếu đăng ký tham gia đối thoại*).

- Tổ chức phát phiếu và hướng dẫn người dân, tổ chức doanh nghiệp phản ánh, kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính khi công dân đến giao dịch tại Bộ phận Một cửa xã và trên địa bàn đúng qui định.

- Tiếp nhận, tổng hợp phiếu đăng ký tham gia đối thoại, phân loại nội dung, chuyển các cán bộ, công chức liên quan giải quyết theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo xã.

- Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã ý kiến trả lời nội dung đối thoại của các công chức chuyên môn liên quan.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả hội nghị đối thoại (lồng ghép trong báo cáo kiểm soát TTHC quý, năm).

## **2. Văn phòng UBND xã**

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã lịch tổ chức, chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ đối thoại trực tiếp. Phát hành giấy mời theo kế hoạch.

## **3. Cán bộ, công chức có liên quan**

- Tham mưu bằng văn bản cho Chủ tịch UBND xã trả lời, giải quyết những nội dung người dân, doanh nghiệp phản ánh, kiến nghị theo phiếu đăng ký tham gia đối thoại do Công chức Bộ phận Một cửa xã chuyển đến. 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 Bộ phận Một cửa xã chậm nhất là sau 5 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến phân công trả lời của Chủ tịch 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 lĩnh vực được phân công phụ trách (*theo giấy mời của UBND xã*).

## **4. Công chức Văn hóa - xã hội, đài truyền thanh xã**

Tuyên truyền phổ biến nội dung kế hoạch này trên hệ thống đài truyền thanh xã; tuyên truyền, vận động cá nhân, tổ chức tích cực tham gia hoạt động đối thoại.

## **5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc xã**

Chỉ đạo các tổ chức thành viên phối hợp chặt chẽ với các ban ngành, cán bộ công chức xã, thôn, 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 TTHC và giải quyết TTHC.

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

- Tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo qui 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 hội nghị 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 2025 trên địa bàn xã Liên Hồng, yêu cầu công chức liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Bộ phận Một cửa xã) để được xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- UBND Huyện;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- BTV Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Công chức xã;
- Trang Thông tin điện tử xã ;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đức Toàn**

