

Số: 91 /KH-UBND

Trị An, ngày 29 tháng 10 năm 2025

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 Trị An năm 2025**

Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 14/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 24/7/2025 của UBND xã về cải cách hành chính xã Trị An năm 2025; Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 05/8/2025 về việc kiểm soát thủ tục hành chính xã Trị An năm 2025;

UBND xã Trị An 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 năm 2025, cụ thể 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 đảm bảo 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 người dân, doanh nghiệp. 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 chính đáng của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính phải được tiếp nhận đầy đủ, xử lý kịp thời, hiệu quả đúng quy định.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về việc trả lời các ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính khi tham gia đối thoại.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Đối tượng tham gia Hội nghị đối thoại

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp chủ trì, điều hành Hội nghị.
- Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn xã (*liên quan đến nội dung đối thoại*).

- Đại diện các tổ chức chính trị - xã hội, các ấp.
- Các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp tham gia thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn xã Trị An.

2. Hình thức tổ chức

- Tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp.
- 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.

- Những phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại Hội nghị đối thoại nếu chưa thể giải đáp ngay, lãnh đạo UBND xã, thủ 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. Thời gian và địa điểm:

- Thời gian: Dự kiến tổ chức ngày 11 tháng 11 năm 2025 (thứ Ba).
- Địa điểm: Hội trường UBND xã Trị An.

4. Nội dung, chương trình đối thoại

4.1 Nội dung

- Giải đáp những vướng mắc của người dân và doanh nghiệp về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.

- Các kiến nghị, đề xuất nhằm cải thiện, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã, các sáng kiến, giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính.

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

4.2 Chương trình cụ thể

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện / phụ trách
07h30 - 08h00	Đón tiếp đại biểu, ổn định tổ chức	Văn phòng HĐND & UBND xã
08h00 - 08h10	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Văn phòng HĐND & UBND xã
08h10 - 08h25	Phát biểu khai mạc Hội nghị	Lãnh đạo UBND xã
08h25 - 08h40	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm 2025; phương hướng, nhiệm vụ năm 2026	Phòng VH-XH
08h40 - 11h00	- Đối thoại, trao đổi trực tiếp với cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về thủ tục hành chính, quy trình giải quyết hồ sơ - Giải đáp, tiếp thu ý kiến, kiến nghị; thông qua hướng xử lý, khắc phục	Lãnh đạo UBND xã chủ trì, cùng đại diện các phòng, đơn vị liên quan
11h00 - 11h30	Phát biểu kết luận Hội nghị	Lãnh đạo UBND xã
11h30	Bế mạc Hội nghị	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người dân, tổ chức và doanh nghiệp 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 sau: nộp trực tiếp cho bà Nguyễn Thị Yến Nhi - **quầy số 07** tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Trị An (trong giờ hành chính) hoặc gửi ý kiến đóng góp qua địa chỉ mail: **ng.nhi2404@gmail.com**.

- Thời gian tiếp nhận Phiếu đăng ký tham gia đối thoại: từ ngày ban hành kế hoạch **đến 16 giờ 30 phút ngày 04/11/2025**.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Kinh tế; Phòng Văn hoá – Xã hội; Văn phòng Đăng ký đất đai chi nhánh Vĩnh Cửu; Thuế cơ sở 3 Đồng Nai; Bảo hiểm cơ sở Trị An; Bưu điện khu vực TP Biên Hòa – Vĩnh Cửu)

- 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 việc tiếp nhận và giải quyết 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 nắm bắt, trao đổi và 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. Trung tâm Phục vụ Hành chính công

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và kịch bản Hội nghị.
- Tham mưu UBND xã tổ chức, điều hành Hội nghị; tổng hợp, phân loại các ý kiến, kiến nghị của người dân, tổ chức, doanh nghiệp và gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan để xem xét, trả lời, giải quyết theo quy định.
- Chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan 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. Chuẩn bị tài liệu, biểu mẫu, biên bản hội nghị.
- Báo cáo kết quả Hội nghị; kết quả khắc phục các tồn tại sau Hội nghị đối thoại.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm PVHCC trong công tác chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức Hội nghị (bố trí hội trường, bàn ghế, trang thiết bị, âm thanh, ánh sáng, nước uống...);
- Tham mưu và phát hành thư mời đại biểu; bố trí người tại bàn tiếp nhận thông tin phản ánh; ghi biên bản Hội nghị.
- Tham mưu Văn bản chỉ đạo khắc phục các tồn tại qua đối thoại; lưu trữ hồ sơ, tổng hợp báo cáo kết quả hội nghị.

5. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tổ chức tuyên truyền và viết bài đăng trên Trang thông tin điện tử của xã về các nội dung liên quan đến Hội nghị đối thoại.
- Tham mưu báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính và giải quyết thủ tục hành chính năm năm 2025 (trình UBND xã xem xét, thông qua trước khi Hội nghị diễn ra) và báo cáo trước Hội nghị.
- Cử đại diện lãnh đạo tham gia trả lời, giải trình các nội dung thuộc phạm vi phụ trách.

6. Phòng Kinh tế

- Chuẩn bị nội dung báo cáo, thông tin liên quan đến các thủ tục hành chính

trong lĩnh vực kinh tế, hộ kinh doanh, thương mại, dịch vụ.

- Cử đại diện lãnh đạo tham dự, trực tiếp trả lời các kiến nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.

7. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

- Thực hiện trang trí hội trường, pano sân khấu phục vụ Hội nghị (nội dung thông báo sau)

- Thông báo rộng rãi trên hệ thống truyền thanh về mục đích, ý nghĩa, nội dung, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị đối thoại để cá nhân, tổ chức được biết và tham dự hội nghị.

- Ghi hình và đưa tin trong quá trình diễn ra Hội nghị và kết quả giải quyết sau Hội nghị.

8. Trưởng các ấp trên địa bàn xã

- Tuyên truyền, vận động người dân, doanh nghiệp tham dự, phát biểu, đóng góp ý kiến tại Hội nghị.

- Tổng hợp ý kiến, phản ánh từ cơ sở gửi về Trung tâm PVHCC theo đúng thời gian đã quy định.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện trích từ nguồn ngân sách xã năm 2025 đã giao các cơ quan, đơn vị và nguồn xã hội hoá (nếu có).

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 2025, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng uỷ xã;
- TT. HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Như mục III (thực hiện);
- LĐ. TTPVHCC xã;
- Lưu: VT (HCC).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Mạnh

