

Số: /KH-UBND

Tòa Đình, ngày tháng 5 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Tiếp xúc, đối thoại trực tiếp giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15; được sửa đổi bổ sung bởi Luật Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 97/2025/QH15;

Căn cứ Kết luận 120-KL/TW ngày 07/01/2016 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Kế hoạch số 3865/KH-UBND ngày 29/08/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về Thực hiện dân chủ ở cơ sở giai đoạn 2024-2030 và những năm tiếp theo trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Kế hoạch số 1461/KH-UBND ngày 25/04/2023 của UBND tỉnh Điện Biên về triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Hướng dẫn số 3377/HD-SNV ngày 11/12/2025 của Sở Nội vụ về việc tổ chức trao đổi, đối thoại giữa Chính quyền địa phương cấp xã với Nhân dân hằng năm;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 30/3/2026 của HĐND xã quyết định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn xã Tòa Đình;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2021-2026;

Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã năm 2026, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với công tác cán bộ trên địa bàn; kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, ý kiến, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là sau 01 năm vận hành chính quyền địa phương 02 cấp.

- Tạo diễn đàn dân chủ, công khai để cán bộ, công chức, viên chức trao đổi, phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ công vụ.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu chính quyền trong việc lắng nghe, tiếp thu và giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền; góp phần xây dựng chính quyền cơ sở trong sạch, vững mạnh, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, thân thiện, gần dân, sát dân và phục vụ Nhân dân ngày càng tốt hơn.

- Củng cố niềm tin của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với sự quản lý, điều hành của chính quyền.

## **2. Yêu cầu**

- Việc tổ chức tiếp xúc, đối thoại phải đảm bảo dân chủ, công khai, thẳng thắn, đúng trọng tâm, thiết thực và hiệu quả.

- Nội dung đối thoại cần tập trung vào những vấn đề liên quan trực tiếp đến công tác quản lý, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, điều kiện làm việc và các vấn đề phát sinh tại cơ quan, đơn vị công tác.

- Các ý kiến, kiến nghị phải được tổng hợp đầy đủ, chính xác; những vấn đề thuộc thẩm quyền phải được trả lời, giải quyết kịp thời; những nội dung vượt thẩm quyền phải được báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét.

- Các cơ sở giáo dục chuẩn bị nội dung, ý kiến tham gia đối thoại nghiêm túc, có chất lượng, phản ánh đúng thực tế.

- Bảo đảm an ninh trật tự, điều kiện tổ chức hội nghị; thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

## **II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI**

### **1. Nội dung tiếp xúc, đối thoại**

- Tình hình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Việc phân công, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ thực thi công vụ.

- Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Công tác phối hợp trong thực thi nhiệm vụ công vụ.

- Các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

- Việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chính sách, quy định, quy hoạch, kế hoạch của địa phương và những vấn đề mới nảy sinh trong quá trình tổ chức thực hiện; những vấn đề trong việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của xã.

- Các vấn đề khác mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quan tâm.

### **2. Hình thức, thời gian, địa điểm tổ chức tiếp xúc, đối thoại**

#### **2.1. Hình thức:**

Tổ chức hội nghị tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của đồng chí Chủ tịch UBND xã với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã theo nội dung tiếp xúc, đối thoại như trên.

## **2.2. Thời gian:**

Dự kiến tháng 05 năm 2026 (*thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau*).

## **2.3. Địa điểm tổ chức:** Nhà văn hóa xã Tà Dinh.

## **3. Trình tự tổ chức tiếp xúc, đối thoại**

### **3.1. Trước khi tổ chức tiếp xúc, đối thoại**

#### **3.1.1. Phát phiếu, thu phiếu và phân loại, tổng hợp các ý kiến**

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã gửi và thu phiếu hỏi đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã (*có mẫu kèm theo*). Hoàn thành việc thu phiếu, phân loại và tổng hợp ý kiến và gửi về Văn phòng HĐND&UBND **trước ngày 16/5/2026**.

#### **3.1.2. Xây dựng báo cáo định hướng**

Văn phòng HĐND&UBND xã trên cơ sở tổng hợp ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tham mưu cho Chủ tịch UBND xã phân công cụ thể cho các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan chuẩn bị nội dung trao đổi tại hội nghị đối thoại; các cơ quan, đơn vị được phân công tham mưu trả lời ý kiến gửi văn bản trả lời về Văn phòng HĐND&UBND xã **trước ngày 18/5/2026**;

Văn phòng HĐND&UBND xã tham mưu tổng hợp báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, thời gian **hoàn thành trước ngày 20/5/2026**.

### **3.2. Trình tự đối thoại**

(1). Đại diện cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự, nội dung chương trình, nội quy của hội nghị đối thoại; giới thiệu chủ trì và cử thư ký ghi biên bản, phân công bộ phận tổng hợp những ý kiến phát biểu, đăng ký nội dung phát biểu của người tham dự hội nghị đối thoại.

(2). Người chủ trì hội nghị đối thoại thông báo mục đích, yêu cầu, chương trình, nội dung của hội nghị đối thoại.

(3). Trình bày báo cáo trả lời các ý kiến, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã được thu thập, tổng hợp trước hội nghị.

(4). Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phát biểu ý kiến.

(5). Người chủ trì hội nghị đối thoại có thể trực tiếp trả lời các ý kiến, kiến nghị hoặc yêu cầu lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo, giải trình về những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết.

(6). Sau khi nghe người chủ trì hoặc đại diện các cơ quan trả lời về những nội dung tại hội nghị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thể tiếp tục trao đổi, phát biểu ý kiến (nếu chưa thỏa đáng).

(7). Người chủ trì kết luận: Tiếp thu những ý kiến, kiến nghị hợp pháp, chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã; những nội dung đã được giải quyết, những nội dung nêu tại hội nghị chưa được giải quyết; Giao rõ trách nhiệm, rõ nội dung cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan nghiên cứu, đề xuất phương án và thời gian cụ thể giải quyết các kiến nghị; Chỉ đạo ban hành Thông báo kết luận và giao cho cơ quan, đơn vị theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Thông báo kết luận hội nghị đối thoại.

### **3.3. Sau hội nghị tiếp xúc, đối thoại**

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau hội nghị đối thoại, cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại tham mưu ban hành và gửi Thông báo kết luận hội nghị đối thoại đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý, giải quyết. Đồng thời gửi thông báo đến tập thể, cá nhân nêu kiến nghị để biết; gửi Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã để theo dõi, giám sát thực hiện và báo cáo cấp trên. Nếu nội dung kiến nghị vượt quá thẩm quyền hoặc có những nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức, cần có thêm thời gian nghiên cứu xem xét, giải quyết thì thời hạn gửi thông báo kết luận có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc sau hội nghị đối thoại.

- Người chủ trì hội nghị đối thoại chỉ đạo, phân công và gắn trách nhiệm cụ thể cho các cơ quan, đơn vị, tập thể, cá nhân có liên quan thực hiện các nội dung:

+ Trả lời, giải quyết hoặc tham mưu giải quyết các ý kiến, kiến nghị theo thẩm quyền và chức năng, nhiệm vụ được giao bảo đảm thời gian quy định.

+ Tham mưu văn bản trình cấp trên giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền đã được nêu ra và ghi nhận tại hội nghị đối thoại. Đề xuất, kiến nghị với các cơ quan cấp trên để hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cơ chế, chính sách cho phù hợp với thực tiễn (nếu có).

+ Yêu cầu các cơ quan chức năng xem xét, xác minh các ý kiến phát sinh tại hội nghị về các vụ việc mới (nếu có) để chuyển cơ quan chức năng thực hiện theo quy định của pháp luật.

+ Đưa ra giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế, vướng mắc về tổ chức bộ máy, về công tác cán bộ, xem xét, xử lý cán bộ, đảng viên vi phạm (nếu có).

+ Theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các nội dung trong thông báo kết luận của hội nghị đối thoại.

- Sau khi nhận được thông báo kết luận hội nghị đối thoại:

Chậm nhất là 07 ngày làm việc, sau khi có thông báo kết luận của người chủ trì hội nghị đối thoại, các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền được phân công trả lời các ý kiến, kiến nghị chưa được giải quyết tại hội nghị đối thoại phải có văn bản báo cáo người chủ trì hội nghị đối thoại và thông báo bằng văn bản cho đơn vị (nơi có ý kiến, kiến nghị) và người nêu ý kiến, kiến nghị tại hội nghị đối thoại về kết quả tiếp nhận và chỉ đạo giải quyết.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Văn phòng HĐND&UBND xã

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, giúp việc UBND xã triển khai kế hoạch tiếp xúc, đối thoại. Tham mưu phân công cho các phòng, ban, ngành trả lời ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tổng hợp kết quả trả lời ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phục vụ hội nghị tiếp xúc, đối thoại. Thực hiện các bước được phân công trong Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại.

- Phối hợp với Phòng Văn hoá – Xã hội tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ sau 01 năm vận hành chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn xã; Tổng hợp báo cáo trả lời các ý kiến, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xong **trước ngày 16/5/2026**.

- Tổng hợp, báo cáo số liệu, kết quả tổ chức đối thoại của Chủ tịch UBND xã về Ban Xây dựng Đảng theo quy định.

#### 2. Phòng Văn hoá – Xã hội

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã chuẩn bị báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

- Tham mưu nội dung liên quan lĩnh vực phụ trách.

#### 3. Các phòng, ban, ngành xã

Theo chức năng, nhiệm vụ quy định có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu và trả lời các ý kiến, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã gửi về UBND xã (qua Văn phòng HĐND&UBND xã) tổng hợp **trước ngày 16/5/2026**.

#### 4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

Thông báo trên hệ thống Đài truyền thanh và trang tin của xã nội dung Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại của Chủ tịch UBND xã với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã năm 2026.

Bố trí cán bộ tham gia ghi hình, viết bài về chương trình hội nghị.

#### 5. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã

- Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã chủ trì, chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội xã tổ chức tuyên truyền Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và những vấn đề mà cán bộ, công chức, viên chức quan tâm trên địa bàn xã. Tiến hành phát phiếu, thu phiếu và phân loại, tổng hợp ý kiến gửi về Văn phòng HĐND&UBND xã trước ngày 16/5/2026.

- Thực hiện vai trò phản biện xã hội đối với các giải pháp mà cấp ủy, chính quyền đưa ra tại hội nghị đối thoại.

- Đưa nội dung giám sát trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan trong việc thực hiện thông báo kết luận của hội nghị đối thoại vào chương trình, kế hoạch giám sát hằng năm.

## 6. Công an xã

Bảo đảm an ninh trật tự trong suốt quá trình tổ chức hội nghị.

## 7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã

- Tuyên truyền tới đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nội dung Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại của Chủ tịch UBND xã.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động nắm tình hình, chuẩn bị nội dung để trao đổi, chia sẻ, thảo luận tại buổi tiếp xúc, đối thoại.

- Triệu tập tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (đối với các phòng, ban chuyên môn) và đại diện của đơn vị mình (các trường học tối thiểu 05 cán bộ, giáo viên) tham dự đầy đủ, đúng thành phần.

Trên đây là Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại của Chủ tịch UBND xã với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã năm 2026, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình tổ chức thực hiện thường xuyên báo cáo kết quả về UBND xã (*qua Văn phòng HĐND&UBND xã*)./.

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- MTTQ và các tổ chức CTXH xã;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Xuân Thúc**

