

Số: /KH-UBND

Bắc Thanh Miện, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bắc Thanh Miện với cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã năm 2026

Thực hiện Hướng dẫn số 11-HD/BTGDVTU, ngày 10/01/2026 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy về việc “thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã với Nhân dân năm 2026”; Kế hoạch số 40-KH/ĐU ngày 16/01/2026 của Đảng ủy xã Bắc Thanh Miện về tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với nhân dân năm 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, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục 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 lĩnh vực giáo dục trên địa bàn; kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, ý kiến, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục.

- Tạo diễn đàn dân chủ, công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 dạy và học.

- 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 môi trường giáo dục lành mạnh, hiệu quả.

- Tăng cường mối quan hệ phối hợp giữa chính quyền địa phương với các cơ sở giáo dục; củng cố niềm tin của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, giảng dạy, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, điều kiện làm việc và các vấn đề phát sinh tại cơ sở giáo dục.

- 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 nhiệm vụ năm học 2025-2026.
- Công tác quản lý, giảng dạy, nâng cao chất lượng giáo dục.
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.
- Chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Công tác phối hợp giữa nhà trường với chính quyền địa phương.
- Các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.
- Các vấn đề khác mà cán bộ, giáo viên và nhân viên 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, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục 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 Trung tâm xã Bắc Thanh Miện (*địa chỉ: Thôn Lâm Kiều, xã Bắc Thanh Miện, thành phố Hải Phòng*).

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

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã gửi và thu phiếu hỏi đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã. Hoàn thành việc thu phiếu, phân loại và tổng hợp ý kiến và gửi về Văn phòng HĐND&UBND **trước ngày 24/4/2026**.

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 05/5/2026**; Văn phòng HĐND&UBND xã tham mưu tổng hợp báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục, thời gian hoàn thành **trước ngày 10/5/2026**.

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, giáo viên, nhân viên cơ sở giáo dục đã được thu thập, tổng hợp trước hội nghị.

(4). Cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục 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, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục 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, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục 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, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục, tổng hợp kết quả trả lời ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục 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 giáo dục và đào tạo trên địa bàn xã; Tổng hợp báo cáo trả lời các ý kiến, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục xong **trước ngày 10/5/2026**.

- 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, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã gửi về UBND xã (qua Văn phòng HĐND&UBND xã) tổng **hợp trước ngày 05/5/2026**.

4. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công 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, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục 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, giáo viên,

nhân viên cơ sở giáo dục; đồng thời, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và những vấn đề mà cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục 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 24/4/2026**.

- 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. Ban Giám hiệu các nhà trường

- Tuyên truyền tới đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nội dung Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại của Chủ tịch UBND xã.

- Các nhà trường 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, giáo viên, nhân viên của đơn vị mình tham dự đầy đủ, đúng thành phần.

Trên đây là Kế hoạch tiếp xúc, đối thoại của Chủ tịch UBND xã với cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục 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:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Hiệu trưởng các trường học;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Khổng Quốc Toàn