ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ LẠC PHƯỢNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 356 /KH-UBND	*Lạc Phượng, ngày 10 tháng 9 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên các nhà trường trên địa bàn xã sau sắp xếp, sáp nhập

Thực hiện Hướng dẫn số 11-HD/BTGDVTU, ngày 10/01/2026 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy; Kế hoạch số 66-KH/ĐU, ngày 22/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã 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 114/KH-UBND ngày 12/03/2026 của Chủ tịch UBND xã Lạc Phượng về việc tổ chức đối thoại giữa chính quyền địa phương với Nhân dân năm 2026; Căn cứ tình hình thực tế sau khi hoàn thành công tác sắp xếp, tinh gọn bộ máy các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã, Chủ tịch UBND xã Lạc Phượng xây dựng Kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch UBND xã với cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên các nhà trường trên địa bàn xã sau sắp xếp, sáp nhập, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

a) Tổ chức đối thoại bảo đảm thiết thực, hiệu quả, công khai, dân chủ, khách quan; kịp thời nắm bắt, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết những vấn đề phát sinh, bức xúc tại cơ sở thuộc thẩm quyền; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của chính quyền và phát huy vai trò giám sát, phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội.

b) Thông qua đối thoại, tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thông tin đến đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên các nhà trường về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, các nhiệm vụ trọng tâm của địa phương, đặc biệt là công tác sắp xếp, tinh gọn bộ máy các cơ sở giáo dục; tạo sự đồng thuận, thống nhất giữa chính quyền và đội ngũ nhà giáo trong quá trình tổ chức thực hiện.

c) Phát huy quyền làm chủ và vai trò của đội ngũ giáo viên theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra, dân giám sát, dân thụ hưởng"; tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia góp ý, phản ánh, kiến nghị về cơ sở vật chất, chế độ chính sách, công tác quản lý giáo dục sau sáp nhập.

d) Kịp thời tiếp thu, giải đáp, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết các ý kiến, kiến nghị hợp pháp, chính đáng của đội ngũ nhà giáo thuộc thẩm quyền; đối với các nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định, góp phần củng cố niềm tin và tạo sự yên tâm công tác cho đội ngũ cán bộ, giáo viên.

2. Yêu cầu:

a) Việc tổ chức đối thoại phải bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, đúng quy định của pháp luật; phát huy vai trò của Công đoàn ngành, Công đoàn các nhà trường và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong việc phối hợp tổ chức, tuyên truyền, vận động. Nội dung đối thoại phải bám sát thực tiễn công tác giảng dạy, quản lý trường lớp sau sắp xếp và những vấn đề lực lượng nhà giáo quan tâm.

b) Việc tổ chức đối thoại phải được chuẩn bị chu đáo, đúng thành phần, đúng nội dung; bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, thiết thực, hiệu quả. Các ý kiến, kiến nghị của giáo viên phải được tiếp thu, giải đáp hoặc xử lý theo thẩm quyền; đối với những nội dung vượt thẩm quyền, UBND xã tổng hợp, báo cáo hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN, HÌNH THỨC, NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH

1. Chủ trì và điều hành hội nghị: Đồng chí Chủ tịch UBND xã Lạc Phượng.

2. Thời gian: 1/2 ngày, dự kiến trong khoảng thời gian từ ngày **25 - 27/9/2026**.

3. Địa điểm: Hội trường UBND xã *(Cơ sở 2, thôn Mậu An, xã Lạc Phượng, thành phố Hải Phòng).*

4. Thành phần mời:

4.1. Đại biểu ở Thành phố: Lãnh đạo, chuyên viên Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy phụ trách, theo dõi xã; đại diện Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố.

4.2. Đại biểu ở xã:

- Thường trực Đảng ủy; Thường trực HĐND xã; Lãnh đạo UBND xã; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ xã; các Ủy viên UBND xã; đại diện Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, các Phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế, Văn phòng HĐND&UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã (dự và đưa tin).

4.3. Đại biểu các nhà trường:

- Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng); Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn xã.

- Đại diện Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên đại diện cho các cấp học trên địa bàn xã sau sắp xếp.

5. Hình thức: Đối thoại trực tiếp.

6. Nội dung:

- Thông tin đến đội ngũ cán bộ, giáo viên về tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn; kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục - đào tạo 8 tháng đầu năm 2026, trọng tâm là kết quả triển khai công tác sắp xếp, tinh gọn bộ máy, sáp nhập các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã.

- Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý, kiến nghị của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về các khó khăn, vướng mắc sau sắp xếp trường lớp; công tác bố trí, phân công lao động; việc đầu tư, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; các chế độ, chính sách, đãi ngộ đối với nhà giáo; quy trình thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trong lĩnh vực giáo dục; đồng thời ghi nhận các ý kiến về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của bộ phận chuyên môn UBND xã trong quá trình thực thi công vụ.

- Tiếp thu các ý kiến, kiến nghị hợp pháp, chính đáng; trực tiếp giải đáp hoặc chỉ đạo xem xét, giải quyết đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của UBND xã và Chủ tịch UBND xã; đối với các nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp, báo cáo hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét; thông báo kết quả tiếp thu, giải quyết và kết luận hội nghị để cán bộ, giáo viên biết, theo dõi và giám sát việc thực hiện.

7. Chương trình đối thoại:

STT	Nội dung	Người thực hiện
1	- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; - Thông qua nội dung chương trình, nội quy của buổi đối thoại; - Giới thiệu chủ tọa, thư ký; - Phân công bộ phận tổng hợp ý kiến và đăng ký phát biểu.	Đ/c Nguyễn Văn Liệu, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.
2	Khai mạc hội nghị; phân công lãnh đạo UBND xã thông báo khái quát tình hình phát triển KTXH, công tác giáo dục - đào tạo và kết quả thực hiện sắp xếp trường lớp thời gian qua, nhiệm vụ trọng tâm thời gian tới.	Đ/c Vũ Duy Sỹ, Chủ tịch UBND xã - Chủ trì hội nghị.
3	Thông qua báo cáo tổng hợp trả lời các ý kiến, kiến nghị của đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý các nhà trường (đã được tổng hợp trước khi diễn ra hội nghị).	Đ/c Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã.
4	Điều hành phát biểu ý kiến (theo thứ tự, nội dung, thời gian phát biểu đã đăng ký và theo sự điều hành của người chủ trì hội nghị).	Đ/c Nguyễn Văn Liệu, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.
5	Trả lời, làm rõ về những kiến nghị của giáo viên nêu ra thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, các cơ quan chuyên môn và Ban Giám hiệu các trường.	Đ/c Vũ Duy Sỹ, Chủ tịch UBND xã; Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị xã, BGH các trường (khi được phân công).
6	Kết luận buổi đối thoại.	Đ/c Vũ Duy Sỹ, Chủ tịch UBND xã.

8. Trang trí khánh tiết hội nghị:

8.1. Típ chữ hội nghị:

UBND XÃ LẠC PHƯỢNG
HỘI NGHỊ
ĐỐI THOẠI TRỰC TIẾP GIỮA ĐỒNG CHÍ CHỦ TỊCH UBND XÃ VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ, ĐỘI NGŨ GIÁO VIÊN CÁC NHÀ TRƯỜNG SAU SẮP XẾP, SÁP NHẬP NĂM 2026
Lạc Phượng, ngày ... tháng 9 năm 2026

8.2. Bàn làm việc của người chủ trì, thư ký hội nghị và tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu ý kiến:

- Bàn Chủ toạ: Kê trên sân khấu hội trường, có biển ghi chức danh, họ và tên người chủ trì.

- Bàn thư ký: Kê bên trái trên sân khấu hội trường, có biển ghi Bàn thư ký.

- Bàn tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu ý kiến: Kê bên ngoài hội trường.

8.3. Nội quy hội nghị: Treo tại sảnh phía trước cửa chính hội trường; được thông qua tại hội nghị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã:

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội, BGH các nhà trường, các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, kịch bản điều hành và các văn bản phục vụ hội nghị.

- Chuẩn bị nội quy hội nghị, phiếu lấy ý kiến, phiếu đăng ký phát biểu, biển tên, tài liệu, giấy mời và các điều kiện phục vụ hội nghị; tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của giáo viên do Phòng Văn hóa - Xã hội và các nhà trường chuyển đến; tham mưu Chủ tịch UBND xã giao các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị nghiên cứu, chuẩn bị nội dung trả lời theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị hoàn thiện nội dung trả lời; tổng hợp, rà soát, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức hội nghị đối thoại; đồng thời hoàn thành việc in, sao tài liệu và các điều kiện phục vụ hội nghị.

- Xây dựng báo cáo tình hình KTXH, kết quả công tác giáo dục - đào tạo, kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị và các nội dung phục vụ Chủ tịch UBND xã tại hội nghị đối thoại; thực hiện nhiệm vụ thư ký, lập biên bản hội nghị theo quy định.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành Thông báo kết luận hội nghị trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị; trường hợp nội dung phức tạp thì thời gian ban hành không quá 15 ngày làm việc theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận hội nghị; tổng hợp kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị, định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã.

- Lập, quản lý và lưu trữ đầy đủ hồ sơ hội nghị theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã:

- Chủ trì, phối hợp với Ban Giám hiệu các nhà trường nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận của đội ngũ nhà giáo sau sắp xếp, sáp nhập; hướng dẫn các

trường tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, đề xuất của cán bộ, giáo viên, nhân viên; gửi Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất ngày **18/9/2026** để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã.

- Chỉ đạo nghiên cứu, rà soát và chuẩn bị nội dung trả lời bằng văn bản đối với các ý kiến thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách (chế độ chính sách, định mức lao động, chất lượng dạy và học...); gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất ngày **22/9/2026**.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND xã sau hội nghị.

3. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã (Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công...):

- Người đứng đầu các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị được Chủ tịch UBND xã phân công có trách nhiệm chỉ đạo nghiên cứu, rà soát, xác minh và chuẩn bị nội dung trả lời bằng văn bản đối với các ý kiến, kiến nghị của giáo viên do Văn phòng HĐND và UBND xã chuyển đến (đặc biệt là lĩnh vực đầu tư cơ sở vật chất, đất đai trường học, công nghệ thông tin...); nội dung trả lời phải bảo đảm ngắn gọn, đúng quy định, rõ nội dung, rõ thời gian, biện pháp và hướng giải quyết; gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất ngày **22/9/2026** để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã. Đồng thời, cử lãnh đạo tham dự Hội nghị đối thoại; trực tiếp báo cáo, giải trình và trả lời các ý kiến phát sinh tại hội nghị khi được Chủ tịch UBND xã phân công.

- Thực hiện nghiêm các nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã sau Hội nghị đối thoại; chủ động giải quyết hoặc tham mưu giải quyết các ý kiến, kiến nghị theo thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định.

4. Công an xã:

- Chủ trì xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông tại địa điểm tổ chức trước, trong và sau Hội nghị đối thoại.

- Phối hợp bảo đảm an toàn cho người chủ trì, đại biểu và cán bộ, giáo viên tham dự hội nghị; thực hiện các nội dung kết luận của Chủ tịch UBND xã thuộc lĩnh vực phụ trách.

5. Ban Chỉ huy Quân sự xã:

- Phối hợp với Công an xã và các cơ quan, đơn vị bảo đảm an ninh, trật tự trong quá trình tổ chức Hội nghị đối thoại; sẵn sàng lực lượng, phương tiện xử lý các tình huống phát sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND xã giao; phối hợp triển khai các nội dung kết luận thuộc lĩnh vực quốc phòng, quân sự địa phương (như công tác giáo dục quốc phòng - an ninh trong các nhà trường).

6. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã:

- Thực hiện công tác tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị trên hệ thống truyền thanh, Cổng thông tin điện tử và các nền tảng số của địa phương. Thông báo rộng rãi thời gian, địa điểm, nội dung hội nghị trước ít nhất 07 ngày làm việc.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền, ghi hình, đưa tin về hội nghị.

7. Ban Giám hiệu các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn xã:

- Tuyên truyền, thông báo thời gian, địa điểm và nội dung Hội nghị đối thoại đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp bằng văn bản các ý kiến, kiến nghị, những vướng mắc, bức xúc liên quan đến cơ sở vật chất, chuyên môn, chế độ chính sách sau khi sáp nhập; gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội và Văn phòng HĐND & UBND xã) chậm nhất ngày **16/9/2026** để tổng hợp.

- Lập danh sách và đưa đại biểu cán bộ, giáo viên nhà trường tham dự Hội nghị đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian quy định; phổ biến đến đại biểu tham dự chấp hành nghiêm nội quy hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đối thoại giữa Chủ tịch UBND xã với cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên các nhà trường trên địa bàn xã sau sắp xếp, sáp nhập năm 2026. Yêu cầu các phòng, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan và các nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ LẠC PHƯỢNG TP HẢI PHÒNG

Vũ Duy Sỹ

Nơi nhận:
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (để b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc xã;
- UBMTTQ Việt Nam xã và các đoàn thể;
- BGH các trường MN, TH, THCS trên địa bàn;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.