

Số: 483 /KH-UBND

Huế, ngày 20 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Về việc triển khai Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 10/7/2026
của Hội đồng nhân dân thành phố**

Căn cứ Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Huế về kết quả giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri tại Kỳ họp lần thứ 11, Hội đồng nhân dân thành phố khóa VIII;

Căn cứ Báo cáo số 101/BC-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về kết quả giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri tại Kỳ họp thứ 11, Hội đồng nhân dân thành phố khóa VIII;

Căn cứ Kế hoạch số 149/KH-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri tại Kỳ họp thứ 11, Hội đồng nhân dân thành phố khóa VIII;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Huế nhiệm kỳ 2026 - 2031 ban hành kèm theo Quyết định số 54/2026/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế,

Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố ban hành Kế hoạch triển khai Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 10/7/2026 của Hội đồng nhân dân (HĐND) thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tập trung giải quyết, khắc phục và báo cáo có kết quả đối với 100 kiến nghị cử tri trọng tâm thuộc diện cần tiếp tục theo dõi, giám sát; bảo đảm nội dung báo cáo bám đúng yêu cầu tại Nghị quyết số 35/NQ-HĐND và Báo cáo số 101/BC-HĐND, phản ánh đúng tình hình thực tế và có tài liệu chứng minh.

2. Xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và trách nhiệm của người đứng đầu. Mỗi nội dung công việc chỉ giao một cơ quan chủ trì.

3. Đối với kiến nghị chưa giải quyết dứt điểm phải nêu rõ kết quả đã thực hiện, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân, trách nhiệm, giải pháp, lộ trình và thời gian dự kiến hoàn thành; không sử dụng các cách trả lời chung chung như “nghiên cứu, xem xét”, “sẽ chỉ đạo”, “sẽ đề xuất” mà không gắn với công việc cụ thể, cơ quan thực hiện và mốc thời gian.

4. Ưu tiên xử lý các nội dung ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn, đời sống và sản xuất của Nhân dân, nhất là giao thông, chống ngập, sạt lở, thủy lợi, hệ thống điện, thoát nước, hoàn trả mặt bằng sau thi công và các công trình hạ tầng thiết

yếu; trường hợp chưa thể xử lý căn cơ phải triển khai giải pháp trước mắt để giảm thiểu ảnh hưởng.

II. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Rà soát nội dung và thẩm quyền

- Ngay sau khi Kế hoạch được ban hành, các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Phụ lục kèm theo có trách nhiệm rà soát nội dung, phạm vi và thẩm quyền giải quyết. Trường hợp việc phân công chưa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoặc có sự chồng chéo về thẩm quyền, trong thời hạn **03 ngày làm việc**, cơ quan được phân công có văn bản báo cáo UBND thành phố (qua Văn phòng UBND thành phố), nêu rõ lý do, căn cứ và đề xuất phương án xử lý. Trong thời gian chờ xem xét, cơ quan được phân công tiếp tục phối hợp, cung cấp thông tin có liên quan và chỉ chuyển giao nhiệm vụ khi có ý kiến của UBND thành phố.

- Đối với nội dung vượt thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, cơ quan chủ trì có trách nhiệm rà soát, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất phương án xử lý và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; không chờ đến thời hạn trả lời mới báo cáo khó khăn, vướng mắc.

2. Tổ chức giải quyết, kiểm tra thực tế và phối hợp

- Cơ quan chủ trì rà soát hồ sơ, văn bản đã ban hành; tổ chức kiểm tra, khảo sát hiện trường đối với các nội dung cần xác minh thực tế; xác định rõ hiện trạng, nguyên nhân, giải pháp xử lý, nguồn lực, thủ tục, mốc công việc và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị.

- Đối với nội dung liên quan nhiều ngành, lĩnh vực, cơ quan chủ trì gửi đề nghị phối hợp kèm đầy đủ tài liệu. Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về phần nội dung thuộc lĩnh vực quản lý và trả lời bằng văn bản trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị; trường hợp cần thêm thời gian phải báo ngay cho cơ quan chủ trì và nêu rõ lý do, thời điểm hoàn thành.

- Đối với nội dung cấp bách liên quan đến sạt lở, ngập úng, an toàn giao thông, điện, thiên tai, ô nhiễm hoặc nguy cơ ảnh hưởng trực tiếp đến người dân, cơ quan chủ trì phải chủ động triển khai ngay biện pháp xử lý trước mắt thuộc thẩm quyền, đồng thời xác định phương án lâu dài.

3. Chuẩn hóa nội dung trả lời đối với từng kiến nghị

- Mỗi kiến nghị lập 01 công văn trả lời theo Mẫu tại Phụ lục II; ghi đúng số thứ tự kiến nghị theo Kế hoạch số 149/KH-UBND và nội dung/trọng tâm tại Phụ lục I.

- Công văn trả lời phải nêu: (1) kết quả đã thực hiện đến thời điểm báo cáo; (2) văn bản, thủ tục, nguồn lực, công việc đã hoàn thành; (3) kết quả kiểm tra thực tế và tài liệu chứng minh; (4) trạng thái “đã hoàn thành”, “đang thực hiện” hoặc “chưa thực hiện”; (5) đối với nội dung chưa hoàn thành: nguyên nhân, trách nhiệm, giải pháp, nhiệm vụ tiếp theo và thời gian dự kiến hoàn thành.

- Không xác định “đã hoàn thành” khi mới dừng ở việc ban hành văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ, lập kế hoạch hoặc đề xuất chủ trương nhưng kết quả thực tế chưa được triển khai. Đối với dự án, công trình phải làm rõ tình trạng thủ tục đầu tư, nguồn vốn, giải phóng mặt bằng, tiến độ thi công và mốc xử lý tiếp theo.

- Hồ sơ chứng minh có thể gồm văn bản chỉ đạo, quyết định, kế hoạch, hồ sơ dự án, biên bản kiểm tra, hình ảnh hiện trường, số liệu chuyên ngành hoặc tài liệu có giá trị chứng minh khác; các nội dung, số liệu đã thay đổi phải được cập nhật đến thời điểm báo cáo.

(Có Mẫu công văn trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri theo Kế hoạch số 149/KH-UBND, ban hành kèm theo)

4. Thời hạn gửi kết quả và tổng hợp báo cáo

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch được ban hành, từng cơ quan, đơn vị chủ trì ban hành kế hoạch nội bộ theo tinh thần “06 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền; xác định đầu mối chịu trách nhiệm tổng hợp, người phụ trách giải quyết từng kiến nghị (có số điện thoại liên lạc kèm theo), nội dung và trình tự thực hiện, cơ quan phối hợp, thời hạn hoàn thành, sản phẩm đầu ra và thẩm quyền xử lý; đối với nội dung vượt thẩm quyền phải nêu rõ phương án, hồ sơ và thời hạn trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Chậm nhất **ngày 10/10/2026**, cơ quan chủ trì hoàn thành việc rà soát, giải quyết và gửi báo cáo kết quả cùng đầy đủ Công văn trả lời của các kiến nghị được giao về UBND thành phố (qua Văn phòng UBND thành phố) để tổng hợp; UBND thành phố báo cáo Thường trực HĐND thành phố **trước ngày 31/10/2026**.

- Văn phòng UBND thành phố kiểm tra tính đầy đủ, đúng mẫu, căn cứ, trạng thái, lộ trình và tài liệu chứng minh; hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu được trả lại để cơ quan chủ trì bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc; tổng hợp, hoàn thiện dự thảo báo cáo tham mưu UBND thành phố báo cáo Thường trực HĐND thành phố.

- Đối với kiến nghị chưa hoàn thành do phải thực hiện theo dự án đầu tư, quy hoạch hoặc phụ thuộc nguồn lực ngân sách, cơ quan chủ trì tiếp tục theo dõi, cập nhật kết quả tại các kỳ họp thường lệ của HĐND thành phố cho đến khi giải quyết dứt điểm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại Phụ lục I; kiểm tra chất lượng từng Công văn trả lời trước khi gửi; chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về tính chính xác của nội dung, số liệu, căn cứ, tiến độ và kết quả thực hiện.

2. Các cơ quan phối hợp và UBND các xã, phường có liên quan cung cấp đầy đủ hồ sơ, số liệu, ý kiến chuyên ngành và kết quả kiểm tra thực tế theo đề

nghị của cơ quan chủ trì; chịu trách nhiệm về nội dung phối hợp và thời hạn cung cấp thông tin.

3. Văn phòng UBND thành phố là cơ quan đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp tình hình xử lý các trường hợp phân công chưa phù hợp; kiểm soát chất lượng báo cáo và tham mưu UBND thành phố báo cáo Thường trực HĐND thành phố đúng thời hạn.

4. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND thành phố (qua Văn phòng UBND thành phố), đồng thời đề xuất rõ phương án xử lý, hồ sơ cần hoàn thiện và mốc thời gian thực hiện.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố;
- UBND thành phố: CT và các PCT;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố;
- Các cơ quan được phân công xử lý;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- VP: Lãnh đạo và các CV được phân công theo dõi (bản giấy);
- Lưu: VT, TC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hà Văn Tuấn