

HƯỚNG DẪN

**thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu
cấp ủy, chính quyền cấp xã với Nhân dân năm 2025
(sau hợp nhất)**

Căn cứ Quyết định số 218-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị (Khóa XI) ban hành “Quy định về việc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội và Nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền”; Quyết định số 1155-QĐ/TU, ngày 20/10/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng ban hành “Quy chế đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với Nhân dân (sửa đổi, bổ sung)”; Quy chế số 03-QC/TU, ngày 18/3/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về “Tiếp xúc, đối thoại của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với Nhân dân trên địa bàn tỉnh Hải Dương”;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao,

Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy hướng dẫn thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã với Nhân dân năm 2025 (sau hợp nhất) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Người đứng đầu cấp ủy đảng, chính quyền cấp xã gặp gỡ, lắng nghe, tiếp thu và chỉ đạo giải quyết những kiến nghị hợp pháp, chính đáng của Nhân dân.

- Tuyên truyền, phổ biến, đưa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến Nhân dân, tạo sự đồng thuận, thống nhất giữa cấp ủy, chính quyền với Nhân dân trong quá trình tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Phát huy quyền làm chủ của Nhân dân theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra, dân giám sát, dân thụ hưởng”; góp phần đổi mới phương thức lãnh đạo của các cấp ủy đảng, hoạt động quản lý, điều hành của các cấp chính quyền; củng cố mối quan hệ mật thiết giữa Đảng, Nhà nước với Nhân dân và tăng cường khối đại đoàn kết toàn dân.

- Kịp thời phát hiện những hạn chế, thiếu sót; phát huy những ưu điểm trong việc thực hiện nhiệm vụ của đảng viên, việc thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức; nâng cao trình độ, năng lực, trách nhiệm của người đứng đầu các cấp, các cơ quan, đơn vị.

II. CHỈ TIÊU

100% người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, đặc khu đối thoại với Nhân dân ít nhất 01 lần/năm (đối thoại định kỳ hoặc chuyên đề) và đối thoại đột xuất khi cần thiết.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC ĐỐI THOẠI

1. Nội dung đối thoại

1.1. Nội dung đối thoại định kỳ

- Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, đặc khu thông báo cho Nhân dân về tổng thể tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, công tác xây dựng Đảng, chính quyền và những vấn đề quan trọng của địa phương trong năm.

- Nghe ý kiến phản ánh, góp ý của Nhân dân về các chủ trương, chính sách đã ban hành hoặc sẽ ban hành, nhất là về những vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của Nhân dân; về sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng, sự quản lý, điều hành của các cấp chính quyền, hoạt động của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội; về mối quan hệ giữa cấp ủy, tổ chức đảng và đảng viên với Nhân dân; về đạo đức, lối sống, thái độ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong quá trình thực thi công vụ; về những vấn đề mà Nhân dân bức xúc, quan tâm.

- Tiếp thu các ý kiến góp ý, kiến nghị hợp pháp, chính đáng của Nhân dân. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết vướng mắc, kiến nghị của Nhân dân những nội dung thuộc thẩm quyền; thông báo kết luận những nội dung đã được trả lời, giải quyết tại hội nghị để Nhân dân được biết và giám sát kết quả tiếp thu, chỉ đạo giải quyết.

1.2. Nội dung đối thoại theo chuyên đề

Gợi ý nội dung đối thoại chuyên đề:

- Đối thoại về những chủ trương, chính sách, việc triển khai các dự án, công trình trọng điểm, nhiệm vụ chính trị quan trọng của địa phương, đơn vị; thông báo cho Nhân dân rõ chủ trương, mục đích, ý nghĩa, chính sách, quyền lợi và trách nhiệm của Nhân dân để Nhân dân biết, đồng thuận, ủng hộ, thực hiện.

- Đối thoại với từng giới, tầng lớp, đoàn viên, hội viên của tổ chức chính trị - xã hội (doanh nhân; công nhân, viên chức, người lao động; nông dân; thanh niên; phụ nữ; cựu chiến binh...) để lắng nghe góp ý về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với các giới, tầng lớp; các kiến nghị, đề xuất của từng giới, tầng lớp và chỉ đạo giải quyết.

1.3. Nội dung đối thoại đột xuất

Gợi ý nội dung đối thoại đột xuất:

- Vụ việc bức xúc, phức tạp, kéo dài có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến tham gia giải quyết của các cơ quan, tổ chức còn khác nhau.

- Vụ việc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn.
- Vụ việc đột xuất, bất ngờ, gây bức xúc trong Nhân dân cần được giải quyết ngay.

2. Hình thức đối thoại

Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền có thể lựa chọn hình thức tổ chức đối thoại thông qua các hình thức sau:

2.1. Đối thoại trực tiếp: Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với Nhân dân tại trụ sở cơ quan, nơi công cộng hoặc tại thôn, tổ dân phố.

2.2. Đối thoại trực tuyến: Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền tổ chức đối thoại trực tuyến qua việc sử dụng ứng dụng mạng xã hội hoặc hình thức hội nghị trực tuyến.

2.3. Đối thoại gián tiếp: Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của Nhân dân qua văn bản (thư, thư điện tử) hoặc thông qua Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và qua các phương tiện truyền thông đại chúng.

IV. CƠ QUAN CHỦ TRÌ THAM MƯU ĐỐI THOẠI

1. Trường hợp người chủ trì đối thoại là Bí thư Đảng ủy xã, phường, đặc khu: Văn phòng Đảng ủy xã, phường, đặc khu chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung đối thoại.

2. Trường hợp người chủ trì đối thoại là Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung đối thoại.

3. Trường hợp người chủ trì đối thoại là Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (đồng chủ trì): Do người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, đặc khu phân công một bộ phận chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung đối thoại.

V. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI

1. Chuẩn bị tổ chức hội nghị đối thoại

(1). Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, đặc khu chỉ đạo lập kế hoạch, xây dựng chương trình, nội dung đối thoại.

- Kế hoạch, chương trình hội nghị đối thoại cần xác định rõ: Thời gian, địa điểm, hình thức, nội dung, thành phần tham gia đối thoại; phân công rõ các cơ quan phối hợp chuẩn bị hội nghị đối thoại.

- Gửi giấy mời tổ chức, cá nhân tham gia đối thoại và kết hợp thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc. Mời đại diện lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan dự hội nghị

đối thoại, giải thích trả lời các kiến nghị, đề xuất của Nhân dân. Trường hợp tổ chức đối thoại đột xuất thì không nhất thiết phải thông báo công khai trước thời gian theo quy định. Thời gian tổ chức một hội nghị đối thoại từ ½ đến 01 ngày; số lượng Nhân dân đến tham dự tại một địa điểm đối thoại trực tiếp căn cứ vào tình hình thực tế để mời.

(2). Văn phòng cấp ủy, chính quyền chủ trì phối hợp với Ban xây dựng Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan liên quan thu thập ý kiến, kiến nghị của Nhân dân; phân loại từng nội dung; trên cơ sở đó tham mưu Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND 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.

(3). Văn phòng cấp ủy, chính quyền lập hồ sơ cho từng hội nghị đối thoại gồm: Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân và nội dung chuẩn bị trả lời, trong đó nêu rõ tên tổ chức, cá nhân nêu kiến nghị; nội dung kiến nghị; nội dung trả lời, kết quả đã giải quyết hoặc hướng sẽ giải quyết, thời gian giải quyết, cấp giải quyết. Tài liệu cần sắp xếp phân loại theo chuyên đề, nội dung những việc trả lời tại hội nghị, những việc cần kiểm tra, làm rõ, trả lời sau, những việc ghi nhận và báo cáo cấp trên.

(4). Trong trường hợp bất khả kháng, người đứng đầu cấp ủy, chính quyền vắng mặt tại buổi đối thoại thì ủy quyền cho cấp phó của mình chủ trì đối thoại.

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 cho Nhân dân biết mục đích, yêu cầu, chương trình, nội dung của hội nghị đối thoại.

(3). Đại diện cơ quan, đơn vị được người chủ trì hội nghị đối thoại phân công trình bày báo cáo trả lời các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân đã được thu thập, tổng hợp trước hội nghị (nếu có).

(4). Nhân dân 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.

(5). Người chủ trì hội nghị đối thoại có thể trực tiếp trả lời các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân 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, Nhân dân có thể tiếp tục trao đổi, phát biểu ý kiến.

(7). Người chủ trì kết luận: Tiếp thu những ý kiến, kiến nghị hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; những nội dung đã được giải quyết, những nội dung nêu tại hội nghị chưa được giải quyết; giao trách nhiệm cho các cơ quan chức năng nghiên cứu, đề

xuất phương án và thời hạn giải quyết các kiến nghị; chỉ đạo ban hành Thông báo kết luận hội nghị.

* *Đối với Hội nghị đối thoại đột xuất*: Đảng ủy các xã, phường, đặc khu chỉ đạo cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại ban hành văn bản thông báo tổ chức đối thoại đột xuất. Văn bản cần nêu rõ nội dung đối thoại, thời gian, địa điểm đối thoại và số lượng thành viên đối thoại. Giao các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đối thoại.

(Phụ lục các biểu mẫu gửi kèm)

3. Xử lý công việc sau đối thoại

3.1. Sau khi kết thúc hội nghị đối thoại

(1). 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 của 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 (Ban Tuyên giáo và Dân vận) các xã, phường, đặc khu, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện và báo cáo cấp ủy, chính quyền 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.

(2). Người chủ trì đối thoại chỉ đạo và phân công các cơ quan, đơn vị, bộ phận chức năng khẩn trương giải quyết các công việc sau:

- Chỉ đạo cơ quan chuyên môn tham mưu 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.

- Giao rõ nội dung các vụ việc, ý kiến, kiến nghị cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được quy định.

- 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, khó khăn về tổ chức bộ máy, về công tác cán bộ, xem xét, xử lý cán bộ, đảng viên vi phạm (nếu có).

3.2. Sau khi nhận được thông báo kết luận hội nghị đối thoại

- Chậm nhất trong vòng 15 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền được phân công trả lời các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân chưa được giải quyết tại hội nghị đối thoại phải trả lời bằng văn bản cho đơn vị, địa phương (nơi có ý kiến, kiến nghị của

Nhân dân) và người trực tiếp nêu ý kiến, kiến nghị. Đồng thời báo cáo về cấp ủy, chính quyền cùng cấp.

4. Hoàn thiện, lưu hồ sơ các hội nghị đối thoại

4.1. Nơi lưu hồ sơ

- Văn phòng Đảng ủy xã, phường, đặc khu trực tiếp lưu trữ hồ sơ, tài liệu hội nghị đối thoại của đồng chí Bí thư Đảng ủy.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp lưu trữ hồ sơ, tài liệu hội nghị đối thoại của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Trường hợp đồng chí Bí thư Đảng ủy và Chủ tịch UBND cấp xã cùng đối thoại thì Văn phòng Đảng ủy cấp xã trực tiếp lưu trữ hồ sơ, tài liệu hội nghị đối thoại.

4.2. Các tài liệu đối với hội nghị đối thoại định kỳ, chuyên đề

(1). Tài liệu trước hội nghị gồm:

- + Kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại.
- + Văn bản phân công nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, các bộ phận thực hiện các nội dung liên quan đến hội nghị.
- + Thông báo (giấy mời).
- + Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân.
- + Văn bản phân công chuẩn bị trả lời ý kiến.
- + Các báo cáo trả lời và báo cáo tổng hợp chung các ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị.

(2). Tài liệu trong hội nghị gồm:

- + Chương trình hội nghị.
- + Báo cáo khái quát tình hình kinh tế - xã hội và các nội dung dư luận Nhân dân quan tâm.
- + Biên bản hội nghị.
- + Các văn bản liên quan (nếu có).

(3). Tài liệu sau hội nghị gồm:

- + Thông báo kết luận hội nghị đối thoại.
- + Văn bản báo cáo của các cơ quan, đơn vị được phân công giải quyết về kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị.
- + Văn bản tổng hợp các ý kiến tiếp tục kiến nghị sau khi các cơ quan giải quyết (nếu có).
- + Văn bản kiến nghị cấp trên (nếu có).
- + Văn bản ý kiến chỉ đạo đối với các việc cần tiếp tục giải quyết (nếu có).
- + Các văn bản khác liên quan (nếu có).

4.3. Các tài liệu đối với hội nghị đối thoại đột xuất: Tuỳ thuộc từng hội nghị, cơ quan được phân công lưu trữ lập hồ sơ và lưu trữ các tài liệu theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đảng ủy các xã, phường, đặc khu

- Đề nghị Đảng ủy các xã, phường, đặc khu quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với Nhân dân.

- Giao Ban xây dựng Đảng (Ban Tuyên giáo và Dân vận) các xã, phường, đặc khu hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác đối thoại; tổng hợp, báo cáo số liệu, kết quả tổ chức đối thoại của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã về Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy hằng quý và năm; gửi báo cáo quý (theo mẫu 1), trước ngày **15** tháng cuối của quý và báo cáo năm (theo mẫu 1,2) trước ngày **15/11/2025**.

- Khi tổ chức đối thoại đề nghị Thường trực Đảng ủy các xã, phường, đặc khu thông báo để Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy cử lãnh đạo hoặc chuyên viên theo dõi địa bàn được dự các hội nghị đối thoại.

- Cung cấp thông tin về các hội nghị đối thoại cấp xã để cập nhật trên ứng dụng theo dõi kết quả đối thoại của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy (có hướng dẫn riêng).

2. Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy

- Giúp Ban Thường vụ Thành ủy hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện chỉ tiêu về công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với Nhân dân. Báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy trước ngày **25/11/2025**.

- Phân công lãnh đạo, chuyên viên dự các cuộc đối thoại cấp xã.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã với Nhân dân năm 2025 (sau hợp nhất). Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới đề nghị các địa phương kịp thời thông tin về Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy (qua phòng Đoàn thể và các hội) để nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Ban Tuyên giáo và Dân vận TW,
- Văn phòng, Vụ Đoàn thể nhân dân BTGDVTW (để b/c),
- Thường trực Thành ủy,
- Đảng ủy các xã, phường, đặc khu (để th/h),
- Ban xây dựng Đảng (Ban Tuyên giáo và Dân vận) xã, phường, đặc khu (để th/h),
- BTGDVTU:

- + Các đ/c lãnh đạo Ban,
- + Phòng Đoàn thể và các hội,
- + Chuyên viên theo dõi địa bàn,
- + Lưu VP.

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Nguyễn Thúc Hà