

KẾ HOẠCH
thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu
cấp ủy, chính quyền đặc khu với Nhân dân năm 2026

Thực hiện Hướng dẫn số 11-HD/BTGDVTU, ngày 10/01/2026 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy về thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã với Nhân dân năm 2026.

Ban Thường vụ Đảng ủy xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền đặc khu với Nhân dân năm 2026 trên địa bàn đặc khu như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền đặc khu gặp gỡ, lắng nghe, tiếp thu và chỉ đạo giải quyết những kiến nghị hợp pháp, chính đáng của Nhân dân và những khó khăn, vướng mắc phát sinh từ thực tiễn đặt ra ở các thôn trên địa bàn đặc khu.

2. 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.

3. 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.

4. 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 cơ quan, đơn vị, các thôn.

5. Chủ động nắm bắt thông tin, không để các vấn đề tích tụ thành điểm nóng gây mất an ninh trật tự tại địa phương. Việc tổ chức các cuộc đối thoại phải đảm bảo dân chủ, công khai, khách quan và có tinh thần cầu thị, tránh hình thức.

6. Các ý kiến, kiến nghị phải được tổng hợp, phân loại và giao cho các bộ phận chuyên môn giải quyết dứt điểm. Kết quả thực hiện các cam kết sau đối thoại cần được theo dõi và đôn đốc thường xuyên, có sự tham gia và giám sát của Mặt

trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội đặc khu để cung cấp thông tin kịp thời và phản biện xã hội.

II. CHỈ TIÊU, NỘI DUNG, HÌNH THỨC ĐỐI THOẠI

1. Chỉ tiêu: Người đứng đầu cấp ủy (Bí thư Đảng ủy), chính quyền (Chủ tịch Ủy ban nhân dân) 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.

2. Nội dung đối thoại

2.1. Đối thoại định kỳ

- Người đứng đầu cấp ủy (Bí thư Đảng ủy), chính quyền (Chủ tịch Ủy ban nhân dân) đặc khu thông báo khái quát về 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 được Nhân dân quan tâm.

- 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 cấp ủy đảng, sự quản lý, điều hành của 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.

2.2. Đối thoại theo chuyên đề

- Đối thoại về những chủ trương, chính sách, việc triển khai giải phóng mặt bằng thực hiện các dự án, công trình trọng điểm, nhiệm vụ chính trị quan trọng của địa phương; 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.

2.3. 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 (nếu có).

- 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 (nếu có).

- Vụ việc đột xuất, bất ngờ, gây bức xúc trong Nhân dân cần được giải quyết ngay (nếu có).

3. Hình thức đối thoại

3.1. Đối thoại trực tiếp: Người đứng đầu cấp ủy (Bí thư Đảng ủy), chính quyền (Chủ tịch Ủy ban nhân dân) đặc khu gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với Nhân dân tại trụ sở cơ quan, nơi công cộng hoặc tại các thôn trên địa bàn đặc khu.

3.2. Đối thoại trực tuyến: Người đứng đầu cấp ủy (Bí thư Đảng ủy), chính quyền (Chủ tịch Ủy ban nhân dân) đặc khu tổ chức đối thoại trực tuyến qua việc sử dụng ứng dụng mạng xã hội hoặc hình thức hội nghị trực tuyến.

3.3. Đối thoại gián tiếp: Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của Nhân dân qua văn bản (thư, thư điện tử, tin nhắn) 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.

III. CƠ QUAN CHỦ TRÌ THAM MƯU ĐỐI THOẠI

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

2. Người chủ trì đối thoại là Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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. Đồng chủ trì: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu phân công Văn phòng Đảng ủy phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đặc khu chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung đối thoại.

IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI

1. Chuẩn bị tổ chức hội nghị đối thoại

(1) Người đứng đầu cấp ủy (Bí thư Đảng ủy), chính quyền (Chủ tịch Ủy ban nhân dân) 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.

(2) Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu chủ trì phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy, 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 Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu 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) Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu làm công tác tổ chức hội nghị, 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) Bí thư Đảng ủy (Chủ tịch Ủy ban nhân dân) đặc khu 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) Bí thư Đảng ủy (Chủ tịch Ủy ban nhân dân) đặc khu 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) Chủ tọa kết luận hội nghị, 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 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. Giao các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đối thoại.

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 Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đặc khu 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 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 của Nhân dân 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, khó khăn 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.

3.2. 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 của Nhân dân 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, địa phương (nơi có ý kiến, kiến nghị của Nhân dân) và người nêu ý kiến, kiến nghị tại hội nghị đối thoại về kết quả tiếp nhận và chỉ đạo giải quyết.

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

4.1. Nơi lưu hồ sơ

- Văn phòng Đảng ủy 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 đặc khu 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 đặc khu cùng đối thoại thì Văn phòng Đảng ủy đặc khu 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: Tùy thuộc từng hội nghị, cơ quan được phân công lưu trữ lập hồ sơ và lưu trữ các tài liệu theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy

Tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy đặc khu kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền đặc khu với Nhân dân năm 2026. 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 đặc khu về Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy hằng quý và năm; gửi báo cáo quý, trước ngày 15 tháng cuối của quý và báo cáo năm, trước ngày 15/11/2026.

2. Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu

- Chủ trì phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy, Ủy ban 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.

- 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.

3. Các cơ quan liên quan đến nội dung đối thoại

Tham mưu nội dung trả lời ý kiến, kiến nghị của Nhân dân liên quan đến liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình.

4. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể đặc khu

Phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu tổ chức lấy ý kiến và tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân. Tham mưu nội dung trả lời ý kiến của Nhân dân các thôn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

5. Phòng Văn hoá - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công đặc khu

- Triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, mục đích, ý nghĩa của hội nghị đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền đặc khu với Nhân dân; thông báo trên Cổng thông tin điện tử và hệ thống phát thanh về nội dung đối thoại để Nhân dân được biết.

Căn cứ nội dung Kế hoạch, Ban Thường vụ Đảng ủy yêu cầu các cơ quan, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được phân công để tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng yêu cầu về chất lượng và tiến độ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy (để báo cáo),
- Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND đặc khu,
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy đặc khu,
- Văn phòng Đảng ủy,
- Văn phòng HĐND và UBND đặc khu,
- UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể đặc khu,
- Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy đặc khu,
- Lưu VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Trần Văn Phương