

## KẾ HOẠCH

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

-----

Thực hiện 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”; 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, Ban Thường vụ Đảng ủy phường ban hành Kế hoạch thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với Nhân dân năm 2026 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch UBND phường gặp gỡ, lắng nghe, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, tiếp thu, 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 cơ sở.

2. Tuyên truyền, phổ biến, đưa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến Nhân dân; qua đó để người dân hiểu rõ quyền lợi, trách nhiệm và ủng hộ, tạo sự đồng thuận, thống nhất giữa cấp ủy, chính quyền với Nhân dân trong quá trình tổ chức thực hiện.

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 cấp ủy đảng, hoạt động quản lý, điều hành của chính quyền; củng cố mối quan hệ gắn bó giữa Đảng, chính quyền với Nhân dân và tăng cường khối đại đoàn kết toàn dân.

4. 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 bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan và có tinh thần cầu thị, tránh hình thức.

5. 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 phường để cung cấp thông tin kịp thời và thực hiện 7phản biện xã hội.

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

**1. Chỉ tiêu:** Đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch UBND phường tổ chức đối thoại định kỳ với Nhân dân ít nhất 01 lần/năm. Ngoài ra, có thể tổ chức đối thoại chuyên đề (*với doanh nhân; công nhân, viên chức, người lao động; nông dân; thanh niên; phụ nữ; cựu chiến binh...*) hoặc đối thoại đột xuất khi cần thiết.

### 2. Nội dung đối thoại

#### 2.1. Đối thoại định kỳ

- Đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch UBND phường 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 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.

- 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.

### **3. Hình thức đối thoại**

**3.1. Đối thoại trực tiếp:** Đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch UBND phường gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với Nhân dân tại trụ sở cơ quan, nơi công cộng hoặc tại tổ dân phố.

**3.2. Đối thoại trực tuyến:** Đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch UBND phường tổ chức đối thoại trực tuyến với Nhân dân 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*) hoặc thông qua Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và qua các phương tiện thông tin đại chúng.

## **III. CƠ QUAN CHỦ TRÌ THAM MƯU ĐỐI THOẠI**

**1.** Trường hợp người chủ trì đối thoại là đồng chí Bí thư Đảng ủy phường: Văn phòng Đảng ủy phường 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 đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường 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 đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (*đồng chủ trì*): Văn phòng Đảng ủy chủ trì phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức 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) Đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch UBND phường 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 ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức hội nghị. Mời đại diện lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan dự hội

ngợi 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 1/2 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. Thành phần tham dự đảm bảo tính đại diện về số lượng và chất lượng.

(2) Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì phối hợp với Ban Xây dựng Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch UBND phường 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường 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 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, đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch UBND phường vắng mặt tại buổi đối thoại thì ủy quyền cho cấp phó của mình chủ trì đối thoại.

## **2. Trình tự hội nghị 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 kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân theo Thông báo kết luận tại hội nghị đối thoại định kỳ (*chuyên đề*) của kỳ trước và các ý kiến, kiến nghị đã được thu thập, tổng hợp trước hội nghị (*nếu cần*).

(4) Nhân dân phát biểu ý kiến.

(5) Người chủ trì hội nghị đối thoại 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, đơn vị trả lời về những nội dung tại hội nghị, Nhân dân 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 Nhân dân; 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.

\* *Đối với Hội nghị đối thoại đột xuất*: Đảng ủy phường 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.

*(có các biểu mẫu gửi kèm Kế hoạch)*

### **3. Xử lý công việc sau khi kết thúc hội nghị 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 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, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường 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 phường 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 phường trực tiếp lưu trữ hồ sơ, tài liệu hội nghị đối thoại của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

### **4.2. Các tài liệu 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 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 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. Văn phòng Đảng ủy phường:

- Là cơ quan chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại giữa đồng chí Bí thư Đảng ủy, đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân.

- Phối hợp thu thập ý kiến, kiến nghị của Nhân dân; tham mưu tổng hợp đầy đủ, chính xác các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân; phân loại từng nội dung, trên cơ sở đó tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy phường 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. Cử thư ký hội nghị.

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện cần thiết tổ chức hội nghị đối thoại như: Xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu, gửi giấy mời...

- Trực tiếp lưu trữ hồ sơ, tài liệu hội nghị đối thoại. Lập hồ sơ cho từng hội nghị đối thoại. 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.

- Chậm nhất 10 ngày làm việc sau hội nghị 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, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường 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. Ủy ban Nhân dân phường**

- Chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp thu thập ý kiến, kiến nghị của Nhân dân; tham mưu tổng hợp đầy đủ, chính xác các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân; phân loại từng nội dung, trên cơ sở đó tham mưu đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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. Cử thư ký hội nghị.

- Chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường lập hồ sơ cho từng hội nghị đối thoại. 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.

## **3. Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường**

- Hướng dẫn Ban Công tác Mặt trận phối hợp với tổ dân phố, các chi hội đoàn thể lấy ý kiến, kiến nghị của Nhân dân. Phối hợp tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân; dự báo những tình huống có thể xảy ra để báo cáo với cấp ủy, chính quyền trước khi tổ chức hội nghị đối thoại.

- Phối hợp tham mưu tổ chức hội nghị đối thoại; thực hiện những nội dung kết luận của người chủ trì liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình.

- 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.

## **4. Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy**

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giúp cấp ủy hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác đối thoại. Theo dõi, tổng hợp các kiến nghị sau hội nghị đối thoại.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền về Kế hoạch đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với Nhân dân năm 2026; chuẩn bị nội dung thông báo cho Nhân dân về công tác xây dựng Đảng; về các kiến nghị liên quan đến sự lãnh đạo chỉ đạo của cấp ủy các cấp, về đạo đức, lối sống, trách nhiệm của đảng viên.

- Tổng hợp, báo cáo số liệu, kết quả tổ chức đối thoại của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền 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**.

**5.** Các cấp ủy kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo nắm tình hình, dư luận xã hội, dư luận Nhân dân, phản ánh kịp thời các ý kiến, kiến nghị, bức xúc của Nhân dân tới Đảng ủy; lựa chọn nội dung, nhất là những vấn đề bức xúc, nổi cộm của Nhân dân và gửi ý kiến của Nhân dân về Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường để tổng hợp đưa vào nội dung đối thoại.

Quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo về Thường trực Đảng ủy (*qua Văn phòng Đảng ủy*) để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy (để báo cáo),
- Thường trực Đảng ủy,
- Thường trực HĐND, UBND phường,
- Các đ/c: UVBTV, UVBCH Đảng bộ phường,
- UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức CT - XH phường,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy phường,
- Các ban, phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc phường,
- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc,
- Lưu VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**

**Cao Thị Thanh Xuân**