

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN

*



QUY TRÌNH

Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bí thư Đảng uỷ với Đảng viên và Nhân dân

Mã hiệu: QT-VP.12

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

| | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|-----------|---|---|---|
| Họ và tên | Đỗ Sơn Bách | Lâm Thị Thuỳ Dương | Lê Văn Mịch |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Chuyên viên | Chánh Văn phòng | Phó Bí thư TT Đảng uỷ |

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------|-----------|
| ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN | QUY TRÌNH Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bí thư Đảng uỷ với Đảng viên và Nhân dân | Mã hiệu: | QT-VP.12 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 06/4/2026 |

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.
2. PHẠM VI.
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.
6. BIỂU MẪU.
7. HỒ SƠ LƯU.

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------|-----------|
| ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN | QUY TRÌNH Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bí thư Đảng ủy với Đảng viên và Nhân dân | Mã hiệu: | QT-VP.12 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 06/4/2026 |

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định cách thức, trình tự thực hiện tổ chức Hội nghị đối thoại giữa đồng chí Bí thư Đảng ủy phường Hồng An với Đảng viên và Nhân.

2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG:

Quy trình áp dụng cho việc tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bí thư Đảng ủy với Đảng viên và Nhân dân của Đảng ủy phường Hồng An.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

| STT | Số, Ký hiệu Ngày ban hành | Nội dung tài liệu |
|-----|---|--|
| 1. | Quy định số 11-QĐ/TW, ngày 18/02/2019 | Về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân |
| 2. | Hướng dẫn số 13- HD/BTGDVTU, ngày 06/8/2025 | Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy |
| 3. | Quyết định số 207-QĐ/ĐU, ngày 15/7/2025 | Quy chế tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân, của đồng chí Bí thư đảng ủy phường |
| 4. | Quy định số 330-QĐ/ĐU, ngày 07/8/2025 | Quy định tiếp nhận, xử lý đơn thư, tiếp đảng viên và công dân |
| 5. | | Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013 |
| 6. | Quy chế số 01-QC/ĐU, ngày 03/7/2025 | Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ phường, nhiệm kỳ 2025 - 2030 |

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

| Cụm từ, Chữ viết tắt | Diễn giải nghĩa |
|-------------------------|--|
| ĐU | Đảng ủy |
| UBND | Ủy ban nhân dân |
| VPĐU | Văn phòng Đảng ủy |
| Các ban | Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy |

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------|-----------|
| ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN | QUY TRÌNH Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bí thư Đảng uỷ với Đảng viên và Nhân dân | Mã hiệu: | QT-VP.12 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 06/4/2026 |

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Lưu đồ

| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----|---|-----------------------------|--|----------------------|
| 1 | Lập kế hoạch, xây dựng chương trình, nội dung, gửi giấy mời đối thoại | VPĐU | Chậm nhất 07 ngày trước Hội nghị | |
| 2 | Thu thập ý kiến, kiến nghị của nhân dân, chuẩn bị nội dung trao | Các ban, cơ quan liên quan | Theo kế hoạch | |
| | | Các cơ quan liên quan | Theo kế hoạch | |
| 3 | Tổ chức hội nghị đối thoại | VPĐU, các cơ quan liên quan | Theo kế hoạch | |
| 4 | Ban hành thông báo kết luận hội nghị | VPĐU | Chậm nhất 10 ngày sau hội nghị | |
| 5 | Trả lời ý kiến, kiến nghị của nhân dân chưa được giải quyết tại hội nghị Hội nghị | Các cơ quan có liên quan | Chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi nhận thông báo kết luận | |
| 6 | Lưu hồ sơ hội nghị đối thoại | VPĐU | Theo kế hoạch | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------|-----------|
| ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN | QUY TRÌNH Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bí thư Đảng ủy với Đảng viên và Nhân dân | Mã hiệu: | QT-VP.12 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 06/4/2026 |

5.2. Diễn giải lưu đồ

Bước 1: *Lập kế hoạch tổ chức hội nghị (Chậm nhất 07 ngày trước khi hội nghị diễn ra)*

Bí thư Đảng ủy chỉ đạo VPĐU 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.

Bước 2: Thu thập ý kiến, kiến nghị của nhân dân, chuẩn bị nội dung trao đổi

Văn phòng Đảng ủy 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 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.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị đối thoại

(1). Văn phòng Đảng ủy 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 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 Chủ tọa 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.

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------|-----------|
| ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN | QUY TRÌNH Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bí thư Đảng ủy với Đảng viên và Nhân dân | Mã hiệu: | QT-VP.12 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 06/4/2026 |

(5). Chủ tọa 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 chủ tọa 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). Chủ tọa 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 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.

Bước 4: Ban hành thông báo kết luận hội nghị gửi cơ quan liên quan

(1). Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau hội nghị đối thoại, VPĐU 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, 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 tại thông báo kết luận.

Bước 5: Trả lời ý kiến, kiến nghị của Nhân dân chưa được giải quyết tại hội nghị 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.

Bước 7: Hoàn thiện hồ sơ, thông báo kết quả (Tối đa 10 ngày làm việc)

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

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------|-----------|
| ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN | QUY TRÌNH Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Bí thư Đảng uỷ với Đảng viên và Nhân dân | Mã hiệu: | QT-VP.12 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 06/4/2026 |

6. BIỂU MẪU:

| TT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|----|---------|--------------|
| 1 | | |

7. HỒ SƠ LƯU

| STT | Thành phần hồ sơ |
|-------------|--|
| I. | Tài liệu trước hội nghị |
| 01 | Kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại |
| 02 | Thông báo (giấy mời). |
| 03 | Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân. |
| 04 | Các báo cáo trả lời và báo cáo tổng hợp chung các ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị. |
| II. | Tài liệu trong hội nghị |
| 05 | Chương trình hội nghị. |
| 06 | Báo cáo khái quát tình hình kinh tế - xã hội và các nội dung dư luận Nhân dân quan tâm. |
| 07 | Biên bản hội nghị. |
| 08 | Các văn bản liên quan (nếu có). |
| III. | Tài liệu sau hội nghị |
| 09 | Thông báo kết luận hội nghị đối thoại. |
| 10 | Văn bản báo cáo của các cơ quan, đơn vị được phân công giải quyết về kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị. |
| 11 | Văn bản tổng hợp các ý kiến tiếp tục kiến nghị sau khi các cơ quan giải quyết (nếu có). |
| 12 | Văn bản kiến nghị cấp trên (nếu có). |
| 13 | Văn bản ý kiến chỉ đạo đối với các việc cần tiếp tục giải quyết (nếu có). |
| 14 | Các văn bản khác liên quan (nếu có). |

Hồ sơ được lưu tại: Văn phòng Đảng uỷ