

KẾ HOẠCH

Tổ chức các hội nghị đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với Nhân dân năm 2025

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”; Hướng dẫn số 13-HD/BTGDVTU, ngày 06/8/2025 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy. Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành Kế hoạch tổ chức các hội nghị đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với Nhân dân năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện việc tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy đảng, chính quyền với cán bộ, đảng viên, đoàn viên, hội viên và các tầng lớp nhân dân (*sau đây gọi tắt là nhân dân*) trên địa bàn 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 cấp ủy đảng, các cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp xúc, đối thoại đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, hoạt động quản lý điều hành của chính quyền và phát huy vai trò của MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội; nội dung phù hợp với Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp và yêu cầu thực tiễn địa phương, cơ sở; không thực hiện việc tiếp xúc, đối thoại để tuyên truyền các quan điểm sai trái với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chống phá, quấy rối, làm mất an ninh trật tự, an toàn xã hội, đoàn kết nội bộ.

- Việc tổ chức tiếp xúc, đối thoại phải đảm bảo dân chủ, bình đẳng, công khai, khách quan, minh bạch trên tinh thần xây dựng, với phương châm "dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra, dân giám sát, dân thụ hưởng". Chú trọng tiến hành việc tiếp xúc, đối thoại tại những nơi có vấn đề nổi cộm, phức tạp, những nội dung được đông đảo nhân dân quan tâm.

- Chương trình, nội dung, thời gian và địa điểm tiếp xúc, đối thoại phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả; thông báo rộng rãi bằng nhiều hình thức phù hợp để nhân dân nắm được và tích cực tham gia.

- 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 cấp ủy đảng, các cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI

1. Nội dung đối thoại

1.1. Nội dung đối thoại định kỳ

- Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền 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 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.

1.2. Nội dung 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, 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 đoàn viên, hội viên của tổ chức chính trị - xã hội (nông dân; thanh niên; phụ nữ; cựu chiến binh, người cao tuổi...) để lắng nghe góp ý về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với hội viên, đoàn viên; các kiến nghị, đề xuất của đoàn viên, hội viên và các tầng lớp Nhân dân.

1.3. 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. Thành phần hội nghị:

* *Đại biểu thành phố:* Đại diện lãnh đạo ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy; lãnh đạo Văn phòng Thành ủy; Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố; chuyên viên theo dõi, phụ trách xã.

* *Đại biểu xã:* Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy; Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã; Ủy viên BCH Đảng bộ xã; đại diện lãnh đạo, công chức các cơ quan: Văn phòng Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội; cán bộ, công chức có liên quan thuộc UBND, Trung tâm văn hóa, thể thao và Truyền thông (để đưa tin); Bí thư các chi, đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy xã.

* *Đại biểu ở thôn:* Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận, đại biểu Hội đồng Nhân dân (nơi có ý kiến tham gia), cán bộ các chi hội, đoàn thể.

Ghi chú: Các hội nghị đối thoại chuyên đề, đối thoại đột xuất đồng chí chủ trì hội nghị quyết định thành phần phù hợp theo giới, tầng lớp, đoàn viên, hội viên của tổ chức chính trị - xã hội.

3. Thời gian:

- Đối thoại định kỳ: Dự kiến trong Quý IV/2025 tại Hội trường Nhà Văn hóa Trung tâm xã.

- Đối thoại chuyên đề hoặc đột xuất khi có những vấn đề phát sinh cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết.

Mời đại diện lãnh đạo, cán bộ, công chức 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. 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.

4. Hình thức:

4.1. 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, Nhà Văn hóa Trung tâm xã hoặc tại Nhà Văn hóa thôn.

4.2. 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.

III. CƠ QUAN CHỦ TRÌ THAM MƯU ĐỐI THOẠI

1. Trường hợp người chủ trì đối thoại là Bí thư Đảng ủy xã: Văn phòng Đảng ủy xã chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức chương trình, nội dung đối thoại.

2. Trường hợp người chủ trì đối thoại là Chủ tịch UBND xã: Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức chương trình, nội dung đối thoại.

3. Trường hợp người chủ trì đối thoại là Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã (đồng chủ trì): Do văn phòng Đảng ủy chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức chương trình, nội dung đối thoại theo phân công của người chủ trì.

IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI

1. Chuẩn bị tổ chức hội nghị đối thoại trực tiếp

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung hội nghị đối thoại, 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.

- Cơ quan tổ chức thu thập và tổng hợp ý kiến trước Hội nghị:

+ Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thu thập ý kiến, kiến nghị của Nhân dân trước hội nghị đối thoại. Thời gian tổ chức thu thập ý kiến, kiến nghị của Nhân dân. Hoàn thành trước khi diễn ra Hội nghị đối thoại **07 ngày làm việc**.

+ Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội chủ trì phối hợp với cơ quan Văn phòng phân loại từng nội dung các ý kiến, kiến nghị; trên cơ sở đó tham mưu đồng chí Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã 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: Hoàn thành trước khi diễn ra Hội nghị đối thoại **03 ngày làm việc**.

- 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 05 ngày làm việc (*Trường hợp tổ chức đối thoại đột xuất thì không nhất thiết phải thông báo công khai trước thời gian theo quy định*).

- 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 tiếp xúc, đối thoại

2.1. Đối với Hội nghị đối thoại định kỳ và đối thoại chuyên đề

(1). Công tác tổ chức hội nghị: cơ quan Văn phòng (tuyên bố lý do, 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

đổi thoại).

(2). Chủ trì hội nghị đổi thoại thông báo cho Nhân dân biết mục đích, yêu cầu, chương trình, nội dung của hội nghị đổi thoại.

(3). Thông báo khái quát về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; những vấn đề mà dư luận xã hội và nhân dân quan tâm.

(4). Thông qua báo cáo trả lời các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân đã được thu thập, tổng hợp trước hội nghị.

(5). 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.

(6). Chủ trì hội nghị đổi thoại có thể trực tiếp trả lời các ý kiến, kiến nghị, đề xuất của Nhân dân hoặc yêu cầu các bộ phận, đơn vị có liên quan báo cáo, giải trình về những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết.

(7). Sau khi nghe người chủ trì hoặc đại diện các bộ phận, đơn vị trả lời về những nội dung tại hội nghị, Nhân dân có thể tiếp tục trao đổi, phát biểu ý kiến.

(8). Chủ trì hội nghị: 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.

2.2. Đối với Hội nghị đổi thoại đột xuất:

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

3. Xử lý công việc sau đổi thoại:

3.1. Sau khi kết thúc hội nghị đổi thoại:

(1). Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau hội nghị đổi thoại, tham mưu ban hành và gửi thông báo kết luận của hội nghị đổi 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 Đảng ủy xã, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 đổi thoại.

(2). Người chủ trì đổi 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 đổi 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.

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

4.1. Nơi lưu hồ sơ

- Văn phòng Đảng ủy xã 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.

- Đối với các tài liệu hội nghị đối thoại đột xuất thì do chủ trì hội nghị phân công cho cơ quan chuyên môn lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu theo quy định.

- Gửi hồ sơ, tài liệu sau hội nghị kèm báo cáo tổng hợp số liệu, kết quả tổ chức về Ban Xây dựng Đảng.

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).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Đảng ủy

- Là cơ quan chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung hội nghị đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền 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 xã 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 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.

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau hội nghị 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 Đảng ủy xã, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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. Ban Xây dựng Đảng:

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giúp cấp ủy hướng dẫn, đôn đốc thực hiện kế hoạch 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 2025; 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, 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 (theo mẫu 1), và báo cáo năm trước ngày 15/11/2025 (theo mẫu 1, 2). Cập nhật trên ứng dụng theo dõi kết quả đối thoại của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy.

3. Ủy ban Nhân dân xã

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với Văn phòng Đảng ủy tham gia công tác tổ chức buổi tiếp xúc, đối thoại.

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã 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 UBND xã phân công cụ thể cho các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan chuẩn bị nội dung trao đổi, trả lời tại hội nghị đối thoại.

- Chỉ đạo các ngành, cán bộ chuyên môn tham mưu, chuẩn bị tốt các nội dung phục vụ hội nghị tiếp xúc, đối thoại. Thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng về thời gian, thành phần, địa điểm, nội dung của hội nghị tiếp xúc, đối thoại và gửi giấy mời trước 07 ngày tới các thành phần nêu trên. Và đưa tin về Hội nghị đối thoại trên đài truyền thanh, cổng thông tin điện tử và trang fanpage trên nền tảng Facebook của xã.

- Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã 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.

- Chậm nhất là 9 ngày làm việc sau hội nghị đối thoại, Văn phòng HĐND và UBND xã phải đôn đốc các cơ quan chuyên môn trả lời, giải quyết các nội dung, kiến nghị trong thẩm quyền để tổng hợp và chuyển nội dung về Văn phòng Đảng ủy làm căn cứ ra thông báo Kết luận của Hội nghị đối thoại.

Trường hợp người chủ trì đối thoại là Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức chương trình, nội dung

đổi thoại. Thực hiện đầy đủ quy trình tổ chức Hội nghị đổi thoại như trên; Trực tiếp lập hồ sơ cho từng hội nghị đổi thoại và lưu trữ hồ sơ, tài liệu hội nghị đổi thoại; Đồng thời, báo cáo gửi về Thường trực Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy xã), Ban Xây dựng đảng Đảng ủy xã, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam để theo dõi, giám sát thực hiện và báo cáo cấp ủy, chính quyền cấp trên.

4. Ủy ban MTTQ Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội xã

- Hướng dẫn Ban Công tác Mặt trận các thôn phối hợp với các chi hội, đoàn thể lấy ý kiến, kiến nghị của nhân dân. Báo cáo 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 đổi thoại.

- Phối hợp tham mưu tổ chức hội nghị đổi 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 đổi thoại vào chương trình, kế hoạch giám sát hằng năm.

5. Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy xã 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 MTTQ Việt Nam xã để tổng hợp đưa vào nội dung đổi thoại.

Trên đây là kế hoạch tổ chức các Hội nghị đổi thoại giữ người đứng đầu cấp ủy đảng, chính quyền với Nhân dân năm 2025. Trong 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:

- Thường trực Thành ủy (b/c),
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy (b/c),
- Thường trực Đảng ủy,
- TTHĐND, Lãnh đạo UBND, TTUBMTTQ VN xã,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy,
- Lưu VPĐU.



T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

Nguyễn Thị Nhật Thu

DANH MỤC
BIỂU MẪU THỰC HIỆN CÔNG TÁC ĐỐI THOẠI
GIỮA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CẤP ỦY, CHÍNH QUYỀN VỚI NHÂN DÂN

Stt	Tên mẫu	Nội dung
I. PHỤ LỤC I: BIỂU MẪU TỔNG HỢP, BÁO CÁO (Dành cho các địa phương gửi báo cáo về Ban Tuyên giáo Dân vận Thành ủy)		
1.	Mẫu 1	Bảng tổng hợp kết quả đối thoại theo quý, 6 tháng, năm
2.	Mẫu 2	Báo cáo kết quả thực hiện công tác đối thoại năm
II. PHỤ LỤC II: MỘT SỐ BIỂU MẪU GỢI Ý (Dành cho cấp ủy, chính quyền tham khảo thực hiện)		
1. Hội nghị đối thoại định kỳ, chuyên đề		
3.	Mẫu 3	Công văn về việc tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân
4.	Mẫu 4	Phiếu xin ý kiến Nhân dân
5.	Mẫu 5	Báo cáo tổng hợp, phân loại nội dung ý kiến, kiến nghị của Nhân dân và phân công chuẩn bị nội dung trả lời ý kiến
6.	Mẫu 6	Báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị của Nhân dân
7.	Mẫu 7	Thông báo tổ chức hội nghị đối thoại
8.	Mẫu 8	Biên bản hội nghị đối thoại giữa cấp ủy, chính quyền với Nhân dân.
9.	Mẫu 9	Thông báo kết luận của đồng chí chủ trì đối thoại
2. Hội nghị đối thoại đột xuất Có thể vận dụng một số biểu mẫu của hội nghị đối thoại định kỳ, chuyên đề		

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
ĐẢNG ỦY XÃ TÂN KỲ

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày ... tháng ... năm 2025

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐỐI THOẠI
GIỮA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CẤP ỦY, CHÍNH QUYỀN VỚI NHÂN DÂN
QUÝ... /NĂM 20...**

T T	Thời gian tổ chức, nội dung, đối thoại	ĐỐI THOẠI ĐỊNH KỲ (1)							ĐỐI THOẠI CHUYÊN ĐỀ (2)							ĐỐI THOẠI ĐỘT XUẤT (3)							Ghi chú			
		Chủ trì đối thoại			Đối tượng đối thoại		Kiến nghị của Nhân dân			Chủ trì đối thoại			Đối tượng đối thoại		Kiến nghị của Nhân dân			Chủ trì đối thoại			Đối tượng đối thoại			Kiến nghị của Nhân dân		
		Người đứng đầu cấp ủy (số cuộc)	Người đứng đầu chính quyền (số cuộc)	Đồng chủ trì (số cuộc)	Đối tượng	Số người tham gia	Tổng số kiến nghị (số KN)	Đã được chỉ đạo giải quyết (số KN)	Còn tồn đọng (số KN)	Người đứng đầu cấp ủy (số cuộc)	Người đứng đầu chính quyền (số cuộc)	Đồng chủ trì (số cuộc)	Đối tượng	Số người tham gia	Tổng số kiến nghị (số KN)	Đã được chỉ đạo giải quyết (số KN)	Còn tồn đọng (số KN)	Người đứng đầu cấp ủy (số cuộc)	Người đứng đầu chính quyền (số cuộc)	Đồng chủ trì (số cuộc)	Đối tượng	Số người tham gia		Tổng số kiến nghị (số KN)	Đã được chỉ đạo giải quyết (số KN)	Còn tồn đọng (số KN)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23	24
		- Ngày...	- Nội dung:...																							
	- Ngày...	- Nội dung:...																								
	Tổng số																									

T/M BAN THƯỜNG VỤ ...
(ký tên, đóng dấu)

**ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
ĐẢNG ỦY XÃ TÂN KỲ**

*

Số ... BC/...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện công tác đối thoại
giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với Nhân dân năm 20...**

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền

- Việc xây dựng ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo
- Công tác tuyên truyền
- Công tác kiểm tra, giám sát; biểu dương, khen thưởng.

2. Kết quả việc thực hiện đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với Nhân dân năm ...

- Số cuộc đối thoại (*định kỳ, chuyên đề, đột xuất*); so sánh với chỉ tiêu (*vượt, đạt, không đạt*).

- Hiệu quả: Đánh giá về hiệu quả, đặc biệt về những điểm mới, sáng tạo nổi bật trong tổ chức đối thoại; các kiến nghị, đề xuất được chỉ đạo giải quyết sau đối thoại...

3. Đánh giá chung

- Ưu điểm, kết quả đạt được
- Những hạn chế, vướng mắc và nguyên nhân

4. Phương hướng, nhiệm vụ giải pháp năm...

5. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

.....

T/M BAN THƯỜNG VỤ ...

(*ký tên, đóng dấu*)

PHỤ LỤC II

**MỘT SỐ BIỂU MẪU GỢI Ý DÀNH CHO CẤP ỦY, CHÍNH QUYỀN THAM
KHẢO THỰC HIỆN**

(Mẫu 3)

.....(1)

(2)

Số -CV/....

....., ngày tháng năm

*V/v tổng hợp ý kiến, kiến nghị của
Nhân dân*

Kính gửi:

Thực hiện,⁽¹⁾ đề nghị ⁽³⁾ triển khai một số nội dung sau:

1. Tổng hợp các ý kiến, dư luận xã hội được phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội; qua cấp ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội; của đoàn viên, hội viên và các tầng lớp Nhân dân (quan tâm tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân chưa được giải quyết).

2. Báo cáo tổng hợp đề nghị theo các nhóm: Lĩnh vực kinh tế; lĩnh vực văn hóa - xã hội; lĩnh vực quốc phòng - an ninh; lĩnh vực xây dựng Đảng và hệ thống chính trị và gửi về ⁽¹⁾.....trước ngày để báo cáo với Thường trực cấp ủy (....), Ủy ban nhân dân (....) và chuẩn bị tổ chức hội nghị đối thoại trực tiếp với Nhân dân./.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

.....

Ghi chú:

- (¹) Cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị đối thoại
(²) Tiêu đề Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc Quốc hiệu và Tiêu ngữ
(³) Cơ quan (đơn vị) tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân

PHỤ LỤC II: *Mẫu 4*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU XIN Ý KIẾN NHÂN DÂN

Phục vụ cuộc đối thoại giữa ...⁽¹⁾ với ...⁽²⁾... tại ...⁽³⁾...

Để chuẩn bị tốt các nội dung phục vụ cho cuộc đối thoại giữa⁽¹⁾ ... với ...⁽²⁾... tại ...⁽³⁾ năm ...

1. Đề nghị Ông (bà) cho ý kiến tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền trên địa bàn ...⁽³⁾ ... về các lĩnh vực sau:

1.1. Lĩnh vực kinh tế:

.....

1.2. Lĩnh vực văn hóa - xã hội:

.....

1.3. Lĩnh vực Quốc phòng - An ninh:

.....

1.4. Lĩnh vực xây dựng Đảng và hệ thống chính trị:

.....

1.5. Lĩnh vực khác (nếu có):

.....

2. Đề nghị Ông (bà) cho biết những băn khoăn, bức xúc trong Nhân dân mà các cơ quan chức năng cần quan tâm giải quyết (*nêu sự việc, nội dung cụ thể mà ông (bà) được biết*) đề xuất, kiến nghị với các cấp, các ngành nâng cao chất lượng công tác xây dựng đảng, xây dựng chính quyền trên địa bàn:

.....

.....

... ngày tháng...năm ...

(*Chữ ký, họ tên người tham gia ý kiến*)

Ghi chú: ⁽¹⁾ Người chủ trì hội nghị đối thoại

⁽²⁾ Đối tượng đối thoại

⁽³⁾ Nơi xin ý kiến Nhân dân.

PHỤ LỤC II: Mẫu 5

..... (1)

(2)

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO**tổng hợp, phân loại nội dung ý kiến, kiến nghị của Nhân dân
và phân công chuẩn bị nội dung trả lời ý kiến**

I. TỔNG HỢP Ý KIẾN, KIẾN NGHỊ CỦA NHÂN DÂN

Tổng số ý kiến:.....ý kiến; thuộc thẩm quyền:.... ý kiến; đề xuất ý kiến với cấp trên: ý kiến (nội dung liên quan đến đối thoại nhưng không thuộc thẩm quyền); thuộc thẩm quyền cấp dưới: ý kiến.

1. Công tác xây dựng đảng:..... ý kiến:

- Ý kiến 1:

- Ý kiến 2:

2. Công tác tổ chức cán bộ:..... Ý kiến.

- Ý kiến 1:

- Ý kiến 2:

3. Quốc phòng - an ninh, trật tự, an toàn xã hội:..... ý kiến.

- Ý kiến 1:

- Ý kiến 2:

.....

4. Lĩnh vực đất đai, môi trường:..... ý kiến.

- Ý kiến 1:

- Ý kiến 2:

.....

II. ĐỀ XUẤT PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ NỘI DUNG TRẢ LỜI

1. Công tác xây dựng đảng, công tác tổ chức cán bộ, ví dụ: Giao Ban Tổ chức cấp ủy chủ trì nghiên cứu trả lời các nội dung liên quan đến công tác xây dựng đảng, công tác tổ chức cán bộ (gồm... ý kiến). Thời gian ... ngày, gửi báo cáo về ⁽¹⁾.....để tổng hợp, báo cáo cấp ủy (chính quyền).

2. Lĩnh vực đất đai, môi trường, ví dụ: giao phòng Tài nguyên môi trường chủ trì nghiên cứu trả lời các nội dung liên quan đến lĩnh vực đất đai, môi trường (gồm..... ý kiến). Thời gian ... ngày, gửi báo cáo về ⁽¹⁾.....để tổng hợp, báo cáo cấp ủy (chính quyền).

...

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề nghị người đứng đầu cấp ủy, chính quyền giao bộ phận tham mưu tổ chức hội nghị đối thoại tham mưu thành lập Tổ thư ký giúp việc tổ chức hội nghị đối thoại; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức hội nghị; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu xử lý các công việc sau đối thoại.

2. Tổ thư ký chuẩn bị đầy đủ văn bản, nội dung, chương trình hội nghị đối thoại; tổng hợp các tài liệu, thông tin có liên quan; nghiên cứu các thông tin đã thu thập được, phân loại từng nội dung kiến nghị; tham mưu phân công nhiệm vụ cho các cơ quan chuyên môn chuẩn bị nội dung trả lời; tiếp nhận các phiếu hoặc các ý kiến đăng ký phát biểu; phân loại ý kiến để sắp xếp chương trình; theo dõi, tổng hợp ghi biên bản hội nghị; tập hợp lập hồ sơ hội nghị đối thoại; báo cáo kết quả hội nghị.

3. Giao các cơ quan liên quan.... có trách nhiệm tham mưu nội dung trả lời, phối hợp với Văn phòng cấp ủy (chính quyền) tham mưu xử lý các công việc sau đối thoại....

Nơi nhận:

-,
-,
- Lưu VP.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cơ quan (đơn vị) chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại

⁽²⁾ Tiêu đề Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc Quốc hiệu và Tiêu ngữ

PHỤ LỤC II: Mẫu 6

.....(1)

(2)

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
trả lời ý kiến, kiến nghị của Nhân dân
tại Hội nghị đối thoại.....

I. CÁC Ý KIẾN VỀ LĨNH VỰC.....

1. Nội dung ý kiến, kiến nghị (*nêu rõ nội dung, tên tổ chức, cá nhân nêu ý kiến, kiến nghị*)

2. Trả lời của cơ quan, đơn vị....

.....

II. CÁC Ý KIẾN VỀ LĨNH VỰC.....

1. Nội dung ý kiến, kiến nghị (*nêu rõ nội dung, tên tổ chức, cá nhân nêu ý kiến, kiến nghị*)

2. Trả lời của cơ quan, đơn vị....

.....

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊNơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ*(ký tên, đóng dấu)*Ghi chú:⁽¹⁾ Cơ quan (đơn vị) chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại⁽²⁾ Tiêu đề Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc Quốc hiệu và Tiêu ngữ

PHỤ LỤC II: Mẫu 7.....⁽¹⁾Số: ...
_____⁽²⁾

..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁOVề tổ chức đối thoại giữa⁽³⁾với⁽⁴⁾

Căn cứ..... và tình hình vụ việc xảy ra trên địa bàn ⁽⁵⁾...; ⁽¹⁾..... tổ chức hội nghị đối thoại giữa ⁽³⁾...với ⁽⁴⁾... như sau:

1. Thời gian

2. Địa điểm

3. Thành phần:

3.1. Chủ trì đối thoại (người trực tiếp đối thoại)

3.2. Thành phần tham gia đối thoại

3.2. Thành phần được đối thoại

4. Tổ chức thực hiện

- Giao đơn vị chuẩn bị nội dung trả lời ý kiến với Nhân dân tại hội nghị.

- Giao..... tham mưu chuẩn bị địa điểm, mời thành phần dự đối thoại; báo cáo kết quả hội nghị./.

Nơi nhận:

-;
- Các đơn vị liên quan....
- Lưu VP.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ*(ký tên, đóng dấu)*Ghi chú:⁽¹⁾ Cấp ủy, chính quyền địa phương, đơn vị tổ chức Hội nghị đối thoại⁽²⁾ Tiêu đề Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc Quốc hiệu và Tiêu ngữ⁽³⁾ Chủ trì đối thoại⁽⁴⁾ Đối tượng đối thoại⁽⁵⁾ Nơi xảy ra vụ việc

PHỤ LỤC II: Mẫu 8

.....(1)
Số:

(2).....

..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Hội nghị đối thoại giữa⁽³⁾ ... với ⁽⁴⁾...

Vào hồi ... ngày .../.../..., tại trụ sở (địa điểm) ... đã tổ chức Hội nghị đối thoại giữa⁽³⁾ ... với ⁽⁴⁾...

1. Thành phần**2. Nội dung đối thoại****3. Diễn biến hội nghị**

.....
.....

4. Thảo luận

- Ý kiến 1: Ông (bà) ...

- Ý kiến 2: Ông (bà) ...

5. Kết luận Hội nghị

.....
.....

Hội nghị kết thúc hồi/.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(ký họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: ⁽¹⁾ Cơ quan (đơn vị) chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại

⁽²⁾ Tiêu đề Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc Quốc hiệu và Tiêu ngữ

⁽³⁾ Người chủ trì đối thoại

⁽⁴⁾ Đối tượng đối thoại

PHỤ LỤC II: Mẫu 9

.....(1)

(2).....

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁOKết luận Hội nghị đối thoại giữa⁽³⁾ với ⁽⁴⁾...

Thực hiện Kế hoạch số ...; ⁽¹⁾... đã tổ chức Hội nghị đối thoại giữa ...⁽³⁾ với ...⁽⁴⁾ kết luận như sau:

1. Đánh giá kết quả tổ chức Hội nghị

(Tại hội nghị đã có ... ý kiến được giải quyết; ... ý kiến chưa giải quyết)

2. Phân công các cơ quan tiếp tục tham mưu trả lời các ý kiến

Ví dụ: Ý kiến ...: Giao Ủy ban nhân dân (...) chỉ đạo các cơ quan, tổ chức liên quan trả lời và gửi báo cáo trả lời chậm nhất vào ngày ... tháng ... năm ...

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Các ngành được phân công có văn bản gửi Ban Thường vụ ... (đơn vị) chậm nhất ngày ...

3.2. Các ngành *(nêu tên cụ thể)* có trách nhiệm giải quyết vụ việc cho tập thể, cá nhân *(nếu có)* và báo cáo kết quả về ... *(qua văn phòng cấp ủy (chính quyền))* trước ngày ...

Đối với trường hợp những vụ việc cần có thêm thời gian để xác minh, làm rõ hoặc các nội dung giải quyết phải tuân thủ các quy định của pháp luật *(cơ quan có trách nhiệm giải quyết phải có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân liên quan biết nội dung cần kéo dài thời gian giải quyết, nhưng không quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật)*.

3.3. Giao văn phòng cấp ủy *(chính quyền)* hoặc *(cơ quan, đơn vị ...)* có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc trả lời các ý kiến theo đúng thời gian quy định; thường xuyên báo cáo với cấp ủy kết quả triển khai thực hiện Thông báo này./.

Nơi nhận:

.....,

T/M CẤP ỦY HOẶC UBND*(ký họ tên, đóng dấu)*Ghi chú:

⁽¹⁾ Cấp ủy *(chính quyền)* địa phương, đơn vị tổ chức Hội nghị đối thoại

⁽²⁾ Tiêu đề Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc Quốc hiệu và Tiêu ngữ

⁽³⁾ Người chủ trì đối thoại

⁽⁴⁾ Đối tượng đối thoại