

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy,
chính quyền các cấp với Nhân dân (sửa đổi, bổ sung)**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- 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”;
- Căn cứ Quyết định số 446-QĐ/TU, ngày 26/11/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy ban hành “Quy chế công tác dân vận của hệ thống chính trị ở thành phố Hải Phòng”;
- Căn cứ Quy chế số 02-QC/TU, ngày 29/10/2021 về “Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố khóa XVI, nhiệm kỳ 2020 - 2025”;
- Xét đề nghị của Ban Dân vận Thành ủy,

BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với Nhân dân” (sửa đổi, bổ sung).

Điều 2. Các ban cán sự đảng, đảng đoàn; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thành ủy; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố; các quận ủy, huyện ủy và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1738-QĐ/TU, ngày 27/01/2015 của Ban Thường vụ Thành ủy.

Quyết định được phổ biến đến chi bộ.

Nơi nhận:

- Thường trực Ban Bí thư
- Ban Dân vận TW Đảng (để b/c),
- Văn phòng TW Đảng
- Như Điều 2,
- Các đ/c Ủy viên Thành ủy,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.



Đỗ Mạnh Hiến

QUY CHẾ

đổi thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với Nhân dân

(kèm theo Quyết định số 1155-QĐ/TU, ngày 20/10/2023 của Ban Thường vụ

Thành ủy)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế đổi thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với Nhân dân (*Gọi tắt là Quy chế*) quy định mục đích, nguyên tắc, đối tượng, nội dung, hình thức, quy trình tổ chức đổi thoại, quyền và trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy đảng, chính quyền các cấp trong việc tổ chức đổi thoại với Nhân dân.

2. Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp thực hiện tiếp dân, đổi thoại theo Quy định số 11-QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị “Quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đổi thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân”; theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân không thuộc phạm vi điều chỉnh theo Quy chế này.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân các cấp thực hiện tiếp xúc cử tri, tiếp công dân theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 không thuộc phạm vi điều chỉnh theo Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người chủ trì đổi thoại

a) Người đứng đầu các cấp ủy đảng phải đổi thoại với Nhân dân theo Quy chế này gồm: Bí thư Thành ủy; bí thư quận ủy, huyện ủy; bí thư đảng ủy xã, phường, thị trấn (*trường hợp đặc biệt bí thư các cấp ủy đảng không thực hiện đổi thoại được thì phân công phó bí thư thực hiện*).

b) Người đứng đầu chính quyền các cấp phải đổi thoại với Nhân dân theo Quy chế này gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; chủ tịch ủy ban nhân dân quận, huyện; chủ tịch ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (*trường hợp đặc biệt chủ tịch ủy ban nhân dân không thực hiện đổi thoại được thì phân công phó chủ tịch ủy ban nhân dân thực hiện*).

2. Người tham gia đổi thoại

Là công dân Việt Nam sinh sống, học tập, làm việc, lao động sản xuất, đầu tư, kinh doanh trên địa bàn thành phố Hải Phòng, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan. Trường hợp tổ chức/tập thể nêu kiến nghị thì cử cá nhân là người đại diện theo quy định tham gia đổi thoại (*gọi chung là Nhân dân*).

Điều 3. Mục đích đối thoại

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

2. Tuyên truyền, phổ biến, đưa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến với 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.

Điều 4. Nguyên tắc đối thoại

1. Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, điều lệ, quy chế của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội. Bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, trung thực, có tính xây dựng.

2. Thực hiện đối thoại trên nguyên tắc các bên tôn trọng lẫn nhau. Nghiêm cấm việc lợi dụng đối thoại để đưa ra những thông tin không có căn cứ, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín, danh dự và hoạt động của tổ chức, cá nhân.

3. Người chủ trì có quyền từ chối đối thoại đối với người không có đủ năng lực hành vi dân sự, người đang trong tình trạng sử dụng rượu, bia và các loại chất kích thích khác, người vi phạm nội quy, quy chế đối thoại.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Hình thức và chế độ đối thoại

1. Hình thức đối thoại: Đối thoại trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến.

2. Chế độ đối thoại

a) Đối thoại định kỳ: ít nhất 1 lần/năm.

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

Điều 6. Nội dung đối thoại

1. Nội dung đối thoại định kỳ

a) 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 của địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị được Nhân dân quan tâm.

b) 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.

c) Tiếp thu các ý kiến góp ý, kiến nghị chính đáng, hợp pháp 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. Nội dung đối thoại theo chuyên đề

a) 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.

b) 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 của Nhân dân 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.

3. Nội dung đối thoại đột xuất

a) 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.

b) 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.

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

Điều 7. Cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại

1. Trường hợp người chủ trì đối thoại là Bí thư Thành ủy: Văn phòng Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị nội dung, chương trình đối thoại.

2. Trường hợp người chủ trì đối thoại là Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị nội dung, chương trình đối thoại.

3. Trường hợp người chủ trì đối thoại là bí thư quận ủy, huyện ủy: văn phòng quận ủy, huyện ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị nội dung, chương trình đối thoại.

4. Trường hợp người chủ trì đối thoại là chủ tịch ủy ban nhân dân quận, huyện: văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chuẩn bị nội dung, chương trình đối thoại.

5. Trường hợp người chủ trì đối thoại là bí thư đảng ủy, chủ tịch ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: Do người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, thị trấn phân công một bộ phận chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình đối thoại.

Điều 8. Chuẩn bị tổ chức hội nghị đối thoại

1. Người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp chỉ đạo cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại theo Điều 7 của Quy chế này lập kế hoạch, chương trình hội nghị 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 của thành phố, địa phương trước ngày tổ chức 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.

2. Cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại phối hợp với các cơ quan liên quan thu thập ý kiến, kiến nghị của Nhân dân; tham mưu tổng hợp đầy đủ, chính xác các ý kiến, kiến nghị, phản ánh, góp ý của Nhân dân; phân loại, giao cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc tham mưu trả lời. Chuẩn bị tốt các nội dung được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

3. Khi trên địa bàn có phát sinh vấn đề cần phải được giải quyết ngay, người đứng đầu cấp ủy, chính quyền quyết định nội dung cần tổ chức đối thoại, gửi văn bản yêu cầu các đơn vị có liên quan tổ chức đối thoại đột xuất; giao cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đối thoại. Trường hợp tổ chức đối thoại đột xuất thì không nhất thiết phải thực hiện đủ các bước chuẩn bị theo điểm 1, điểm 2 của Điều này.

Điều 9. Trình tự đối thoại

1. Đại diện cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại được quy định tại Điều 7 của Quy chế này 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 về những nội dung theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung chủ yếu của hội nghị.

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.

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; chỉ đạo xử lý, giải quyết ngay hoặc giao 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.

Điều 10. Xử lý công việc 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 người chủ trì 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 Dân vận (khối dân vận), Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội 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 của người chủ trì đối thoại 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. Chậm nhất là 7 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 giải quyết có văn bản báo cáo người chủ trì hội nghị đối thoại và thông báo bằng văn bản cho người nêu kiến nghị tại hội nghị đối thoại về kết quả tiếp nhận và chỉ đạo giải quyết.

3. Hoàn thiện, lưu hồ sơ theo khoản 2, Điều 15 của Quy chế này.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của người chủ trì hội nghị đối thoại

1. Điều hành hội nghị đối thoại; giải thích và chỉ đạo giải quyết cụ thể, rõ ràng, đầy đủ các yêu cầu, kiến nghị hợp pháp, chính đáng của Nhân dân.

2. Quyết định về hình thức tổ chức đối thoại theo Điều 5 của Quy chế này.

3. Ban hành thông báo kết luận sau hội nghị đối thoại.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của người tham gia đối thoại

1. Được trực tiếp trao đổi ý kiến; được hướng dẫn, giải thích và trả lời về những nội dung liên quan đến ý kiến, kiến nghị của mình.

2. Chấp hành đầy đủ nội quy của hội nghị đối thoại. Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người chủ trì đối thoại.

3. Ý kiến, kiến nghị bảo đảm chính xác, rõ ràng, cụ thể; chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin mà mình cung cấp tại hội nghị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của cấp ủy, chính quyền các cấp

1. Cấp ủy, chính quyền các cấp có trách nhiệm đưa nhiệm vụ tổ chức đối thoại với Nhân dân của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cùng cấp vào nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác hằng năm và lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện theo đúng Quy chế này.

2. Giao cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại các cấp (*được quy định tại Điều 7 của Quy chế này*) chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận hội nghị đối thoại.

3. Giao Ban Dân vận (*Khối dân vận*) cùng cấp thẩm định chương trình giám sát, phản biện xã hội hằng năm của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội. Trong đó có nội dung giám sát việc thực hiện các thông báo kết luận của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp với Nhân dân. Chủ trì tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội các cấp

1. Phối hợp với cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại 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.

2. 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.

3. 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 giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cùng cấp với Nhân dân vào chương trình, kế hoạch giám sát hằng năm.

Điều 15. Chế độ báo cáo và hồ sơ hội nghị đối thoại

1. Chế độ báo cáo

a) Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp và báo cáo số liệu, kết quả đối thoại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 06 tháng trước ngày 30/6; hằng năm trước ngày 15/12 về Ban Thường vụ Thành ủy (*qua Ban Dân vận Thành ủy*).

b) Các huyện ủy, quận ủy chỉ đạo tổng hợp và báo cáo số liệu, kết quả đối thoại của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền huyện, quận và xã, phường, thị trấn 06 tháng trước ngày 30/6; hằng năm trước ngày 15/12 về Ban Thường vụ Thành ủy (*qua Ban Dân vận Thành ủy*).

c) Giao Ban Dân vận Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ban Thường vụ Thành ủy đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện

Quy chế này; tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy về kết quả đối thoại hằng năm trước ngày 20/12.

2. Hồ sơ hội nghị đối thoại

Hồ sơ hội nghị đối thoại gồm: Kế hoạch tổ chức hội nghị; các văn bản phân công nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị; phiếu lấy ý kiến; báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị và báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị; giấy mời; biên bản hội nghị; kết luận của người chủ trì; các văn bản kiến nghị cấp trên (*nếu có*) và được lưu tại cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức đối thoại.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả thực hiện đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với Nhân dân là một tiêu chí đánh giá xếp loại tập thể, cá nhân hằng năm theo Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý do Ban Thường vụ Thành ủy ban hành.

2. Tổ chức đảng, đảng viên vi phạm Quy chế thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo Điều 14, Quy định số 69-QĐ/TW, ngày 06/7/2022 của Bộ Chính trị về kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm và các quy định hiện hành của Đảng.
