

Số: *42* /2018/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày *25* tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đối thoại với tổ chức, cá nhân
trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 239/TTr-TTT ngày 14 tháng 5 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đối thoại với tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; gồm 06 chương, 30 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày *05* tháng *7* năm 2018 và thay thế Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVBQPPL- Bộ Tư pháp;
- Vụ pháp chế - Thanh tra Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- TT UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các Ban của Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- TT. HĐND các huyện, thành phố;
- Công TTĐT tỉnh;
- VPUB: LĐ, NC TT TH - CB;
- Lưu: VT, TCD. VMT + VHH

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vĩnh

QUY CHẾ

Đối thoại với tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 42 /2018/QĐ-UBND ngày 25 / 6 /2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, phương thức, trách nhiệm đối thoại thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước với tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.
2. Đối thoại trong giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, Ban, ngành, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các phòng, ban trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (viết tắt là các cơ quan, tổ chức, đơn vị); các tổ chức, cá nhân tham gia đối thoại.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đối thoại là việc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị trao đổi, tiếp xúc trực tiếp với các tổ chức, cá nhân nhằm: thông tin về tình hình triển khai, thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tiếp nhận, giải đáp, xử lý những kiến nghị, phản ánh của Nhân dân trong việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
2. Người chủ trì đối thoại là người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị; người chủ trì có thể ủy quyền cho cấp phó chủ trì đối thoại với tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Nguyên tắc đối thoại

1. Việc tổ chức đối thoại phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời, an toàn và hiệu quả; kết hợp giữa tuân thủ các quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở với “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”.
2. Khi triển khai các chương trình, đề án, dự án có liên quan đến địa bàn dân cư, liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị chức năng căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ

được giao và tình hình thực tế để tổ chức đối thoại trước, trong và sau khi thực hiện để tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

3. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì đối thoại mời cấp ủy Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tham gia đối thoại.

Điều 5. Mục đích đối thoại

1. Thông qua đối thoại để người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp các thông tin, giải thích và vận động tổ chức, cá nhân đồng thuận, chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

2. Thông qua đối thoại để người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị tạo điều kiện để Nhân dân tham gia quản lý nhà nước và xã hội; lắng nghe tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân; kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc phát sinh để giải quyết hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền bổ sung, điều chỉnh những chủ trương, chính sách, quy định chưa phù hợp nhằm giải quyết thỏa đáng quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân.

Điều 6. Nội dung đối thoại

Căn cứ tình hình thực tế và dư luận xã hội ở địa phương, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị lựa chọn nội dung đối thoại phù hợp, cụ thể:

1. Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương về phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

2. Những bức xúc, vướng mắc về quyền lợi, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân phát sinh tại địa phương khi thực hiện các chính sách, pháp luật và các quy định mà chính quyền cần tập trung chỉ đạo giải quyết.

3. Những vấn đề đang được dư luận xã hội quan tâm.

4. Công tác quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức, đơn vị; về phẩm chất đạo đức, trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 7. Hình thức, địa điểm đối thoại

1. Hình thức đối thoại: Trực tiếp giữa người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thông qua người chủ trì đối thoại với tổ chức, cá nhân.

2. Địa điểm đối thoại: Căn cứ nội dung đối thoại và tình hình thực tế ở cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị lựa chọn địa điểm đối thoại phù hợp, đảm bảo sự tham gia rộng rãi và thuận tiện cho tổ chức và cá nhân.

Điều 8. Chế độ đối thoại

1. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, nắm tình hình trong Nhân dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, kịp thời tổ chức

đối thoại không để phát sinh điểm nóng, phức tạp ở địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Căn cứ tình hình dư luận xã hội quan tâm, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định đối thoại đột xuất.

3. Kinh phí tổ chức đối thoại cấp nào do cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp đó đảm bảo.

Chương II

CHUẨN BỊ ĐỐI THOẠI

Điều 9. Kế hoạch đối thoại

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức đối thoại có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch đối thoại; căn cứ kế hoạch đối thoại và nhu cầu thực tế để xác định quy mô, thành phần tham dự cho từng cuộc đối thoại; quyết định việc tổ chức cuộc đối thoại độc lập hoặc phối hợp với các cơ quan khác có liên quan tổ chức đối thoại chung.

2. Kế hoạch đối thoại gồm:

- a) Căn cứ để tiến hành đối thoại;
- b) Mục đích, yêu cầu của cuộc đối thoại;
- c) Thời gian, địa điểm tổ chức đối thoại;
- d) Nội dung đối thoại;
- đ) Thành phần tham gia đối thoại;
- e) Công tác tuyên truyền, thông tin về cuộc đối thoại;
- g) Phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho cuộc đối thoại;
- h) Cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ cho đối thoại;
- i) Các nội dung khác (nếu có).

3. Kế hoạch đối thoại của các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được trình cấp trên trực tiếp xem xét, thông qua trước thời điểm đối thoại ít nhất 10 (mười) ngày.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ chuẩn bị đối thoại

1. Văn phòng cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức đối thoại có trách nhiệm tham mưu thành lập Tổ tham gia đối thoại. Tổ tham gia đối thoại gồm người chủ trì đối thoại là lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị, mời đại diện cấp ủy Đảng, đoàn thể và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan. Tổ tham gia đối thoại có nhiệm vụ phân công các thành viên theo bộ phận giúp việc như: Bộ phận tiếp nhận, phân loại kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân; bộ phận tham mưu trả lời các nội dung, lĩnh vực kiến nghị, phản ánh; bộ phận lập biên bản ghi chép cụ thể nội dung đối thoại, tổng hợp, báo cáo kết quả cuộc đối thoại và các nhiệm vụ khác do người chủ trì đối thoại phân công.

2. Trường hợp phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác cùng tiến hành đối thoại, phải trao đổi thống nhất về chủ trương, nội dung, thời gian, thành

phần tham gia đối thoại, cơ quan chủ trì cuộc đối thoại. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cơ quan, tổ chức, đơn vị chuẩn bị trước nội dung, tài liệu và nhân sự để tham gia đối thoại. Cơ quan phối hợp đối thoại có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì đối thoại trong việc cung cấp thông tin, tài liệu, bố trí kinh phí, nhân sự tham gia đối thoại theo đề nghị của cơ quan chủ trì đối thoại.

Điều 11. Chuẩn bị nội dung đối thoại

Việc tổ chức đối thoại phải chuẩn bị các nội dung và tài liệu phục vụ đối thoại theo trình tự sau:

1. Căn cứ vào kế hoạch, mục đích cụ thể của việc tổ chức đối thoại, tiến hành thu thập ý kiến của Nhân dân thông qua các hình thức: tổ chức phát phiếu khảo sát; lấy ý kiến Nhân dân thông qua trang thông tin điện tử của cơ quan chủ trì đối thoại; các kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến; các vấn đề được phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Nghiên cứu, xử lý các ý kiến gửi đến để nắm bắt các vướng mắc phát sinh và yêu cầu của Nhân dân; phân loại theo từng chuyên đề, từng nội dung, theo mức độ cấp thiết của vấn đề kiến nghị; phân công cụ thể cho các đơn vị, bộ phận có liên quan chuẩn bị nội dung trả lời bằng văn bản.

3. Tổ chức thảo luận thống nhất về các vấn đề kiến nghị và dự kiến nội dung trả lời để báo cáo cấp trên trực tiếp hoặc các cơ quan thông tấn, báo chí khi có yêu cầu; đồng thời giải quyết ngay các kiến nghị thuộc thẩm quyền của mình trước khi thực hiện đối thoại hoặc lấy ý kiến cơ quan có thẩm quyền về hướng giải quyết những nội dung vượt quá thẩm quyền của cấp mình.

4. Tất cả các ý kiến thu thập được và nội dung chuẩn bị trả lời đều phải tập hợp vào tài liệu đối thoại, 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 đối thoại cần sắp xếp phân loại theo chuyên đề, nội dung kết hợp với mức độ xử lý: Những việc trả lời ngay tại cuộc đối thoại; những việc cần kiểm tra làm rõ, trả lời sau; những việc ghi nhận, tiếp thu, báo cáo kịp thời cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 12. Chương trình cuộc đối thoại

1. Tổ tham gia đối thoại có trách nhiệm xây dựng chương trình cuộc đối thoại trình người chủ trì đối thoại xem xét, quyết định.

2. Chương trình cuộc đối thoại gồm dự kiến về thời gian, trình tự, các nội dung cụ thể của cuộc đối thoại như: Giới thiệu, phổ biến thông tin, tiếp nhận ý kiến, giải trình, thảo luận, kết luận và các nội dung cần thiết khác.

Điều 13. Thông báo về việc đối thoại

Khi công tác chuẩn bị đã đảm bảo yêu cầu, trong thời gian ít nhất là 05 ngày trước khi tiến hành đối thoại, Cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức đối thoại phải thông báo về việc đối thoại như sau:

1. Gửi giấy mời cho tổ chức, cá nhân và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham dự cuộc đối thoại. Giấy mời phải nêu rõ thời gian, địa điểm,

thành phần, nội dung để tổ chức, cá nhân tham dự nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến để tham gia.

2. Niêm yết công khai thông tin về việc đối thoại tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức đối thoại và tại địa điểm tổ chức đối thoại.

3. Thông báo về việc đối thoại trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử của địa phương.

Chương III

THỰC HIỆN ĐỐI THOẠI

Điều 14. Mở đầu cuộc đối thoại

Mở đầu cuộc đối thoại, người chủ trì đối thoại thông báo về nội dung, thành phần tham dự cuộc đối thoại, thông tin về những vấn đề đang được dư luận xã hội quan tâm, những vấn đề trọng tâm thảo luận của cuộc đối thoại.

Điều 15. Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị

1. Người chủ trì đối thoại có trách nhiệm tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của người tham gia đối thoại. Việc tiếp nhận ý kiến có thể thông qua phiếu tiếp nhận ý kiến hoặc phát biểu trực tiếp.

2. Tổ tham gia đối thoại có trách nhiệm tiếp nhận các phiếu đăng ký phát biểu từ tổ chức, cá nhân; phân loại các nhóm vấn đề mà tổ chức, cá nhân nêu ý kiến để chuyển cho bộ phận tham mưu trả lời các nội dung, lĩnh vực kiến nghị, phản ánh để báo cáo người chủ trì; ghi chép đầy đủ các ý kiến của tổ chức, cá nhân và nội dung trả lời, tổng hợp kết quả đối thoại.

Điều 16. Trả lời những ý kiến, kiến nghị

1. Người chủ trì đối thoại trực tiếp điều hành chương trình cuộc đối thoại. Người chủ trì trả lời trực tiếp hoặc chỉ định cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc quyền quản lý có trách nhiệm liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh trả lời các ý kiến của tổ chức, cá nhân.

2. Người trả lời đối thoại phải căn cứ các quy định của pháp luật để trả lời rõ ràng, cụ thể, chính xác, ngắn gọn và dễ hiểu. Những vấn đề có tính chất phức tạp hoặc có hồ sơ, văn bản kèm theo thì phải trả lời bằng văn bản hoặc mời tổ chức, cá nhân cử người đại diện đến làm việc cụ thể tại trụ sở cơ quan. Những vấn đề không thuộc trách nhiệm, thẩm quyền hoặc vượt quá thẩm quyền của cấp mình thì chỉ được phép ghi nhận để chuyển giao cho cơ quan có trách nhiệm hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền để trả lời sau.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về việc trả lời các ý kiến tham gia đối thoại, kể cả trong trường hợp ủy quyền cho người khác chủ trì đối thoại. Cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Điều 17. Kết thúc đối thoại

Việc đối thoại phải được lập thành biên bản. Trong biên bản phải có đủ chữ ký của người chủ trì đối thoại, đại diện Tổ tham gia đối thoại và đại diện tổ chức, cá nhân. Trường hợp đại diện tổ chức, cá nhân tham dự không ký biên bản thì đại diện Tổ tham gia đối thoại phải ghi rõ lý do.

Chương IV

XỬ LÝ CÔNG VIỆC SAU ĐỐI THOẠI

Điều 18. Xử lý công việc sau đối thoại

Sau cuộc đối thoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì tổ chức đối thoại phải tiến hành tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm và phân công các đơn vị, bộ phận chức năng khẩn trương giải quyết các công việc sau:

1. Trả lời bằng văn bản cho đại diện tổ chức, cá nhân nêu kiến nghị về nội dung đã được cơ quan tổ chức đối thoại ghi nhận sau khi đã kiểm tra, xác minh. Thời hạn trả lời chậm nhất là 10 (mười) ngày sau khi kết thúc đối thoại.

2. Thực hiện hoặc đề xuất, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cơ chế chính sách thuộc thẩm quyền cho phù hợp với thực tiễn.

3. Chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với các kiến nghị thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan đó theo chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước phân công, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu kiến nghị biết. Cơ quan tiếp nhận kiến nghị từ cơ quan, đơn vị tổ chức đối thoại có trách nhiệm xem xét, giải quyết, trả lời kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong thời hạn 10 (mười) ngày, đồng thời thông báo kết quả giải quyết, trả lời cho cơ quan, đơn vị chuyển kiến nghị đến; trường hợp cần có thêm thời gian để xem xét, giải quyết kiến nghị của tổ chức, cá nhân thì cơ quan tiếp nhận kiến nghị phải thông báo cho tổ chức, cá nhân và cơ quan chuyển kiến nghị biết lý do.

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp để ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các văn bản, quy định về quản lý nhà nước và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp mình và đôn đốc thực hiện.

Điều 19. Báo cáo và thông báo kết quả đối thoại

1. Trong thời hạn 10 (mười) ngày sau khi kết thúc cuộc đối thoại, cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức đối thoại phải báo cáo kết quả đối thoại với cơ quan cấp trên trực tiếp bằng văn bản.

Đối với các cuộc đối thoại do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thì tùy theo nội dung, tính chất vụ việc, báo cáo bằng văn bản cho Thủ tướng Chính phủ hoặc các cơ quan Trung ương khi có yêu cầu.

Báo cáo phải nêu rõ: nội dung tổ chức đối thoại, thành phần tham gia, các kết quả đạt được qua đối thoại kèm theo tổng hợp các vấn đề đã được nêu ra trong quá trình chuẩn bị và trong thời gian đối thoại, kết quả giải quyết kiến nghị đã trả lời tại cuộc đối thoại; những vấn đề ghi nhận để trả lời sau và thời hạn giải

quyết hoặc trả lời; những vấn đề cần tiếp thu, báo cáo cơ quan có thẩm quyền đề bổ sung, sửa đổi chính sách, chế độ hoặc quy trình thủ tục quản lý; những vấn đề phát sinh chưa giải quyết được và biện pháp xử lý tiếp theo.

2. Nội dung tổng hợp các vấn đề kiến nghị và kết quả trả lời đối thoại phải được thông báo công khai, rộng rãi cho tổ chức, cá nhân được biết, theo dõi và giám sát việc thực hiện. Việc thông báo công khai được thực hiện thông qua các cuộc họp ở cơ sở, các phương tiện thông tin đại chúng và trang thông tin điện tử của cơ quan chủ trì đối thoại và các hình thức khác phù hợp, đồng thời thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan của địa phương biết để theo dõi và phối hợp thực hiện.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 20. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp tổ chức đối thoại

1. Xây dựng kế hoạch đối thoại và tổ chức đối thoại trực tiếp với tổ chức, công dân về những nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội (trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước); về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng; những vấn đề đang được dư luận quan tâm trên địa bàn.

2. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc quyền quản lý thực hiện các công việc chuẩn bị cho cuộc đối thoại, tham gia đối thoại và trả lời, giải quyết những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, mời tham gia đối thoại và thông báo kết quả đối thoại cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp để thực hiện chức năng giám sát. Tổng hợp, xem xét giải quyết, trả lời các ý kiến của tổ chức, cá nhân, báo cáo kết quả với cấp ủy Đảng cùng cấp và cơ quan cấp trên trực tiếp; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền những vấn đề cần thiết qua đối thoại.

3. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức đối thoại công khai định kỳ và đột xuất với cộng đồng doanh nghiệp, báo chí để kịp thời nắm bắt và tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp trên địa bàn.

Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức đối thoại

1. Xây dựng kế hoạch đối thoại và tổ chức đối thoại trực tiếp với tổ chức, cá nhân về những nội dung thuộc thẩm quyền hoặc những nội dung thuộc thẩm quyền tham mưu quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội được giao (trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước); về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng; những vấn đề đang được dư luận quan tâm trên địa bàn.

2. Chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc quyền quản lý thực hiện các công việc chuẩn bị cho cuộc đối thoại, tham gia đối thoại và trả lời, giải quyết

những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, mời tham gia đối thoại và thông báo kết quả đối thoại cho các tổ chức đoàn thể cùng cấp để thực hiện chức năng giám sát. Tổng hợp, xem xét giải quyết, trả lời các ý kiến của tổ chức, cá nhân, báo cáo kết quả với cơ quan cấp trên trực tiếp; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền những vấn đề cần thiết qua đối thoại.

Điều 22. Trách nhiệm của người chủ trì đối thoại

1. Điều hành nội dung, chương trình cuộc đối thoại, hỏi và trả lời ngắn gọn, đúng trọng tâm, linh hoạt tùy theo từng câu hỏi của tổ chức, cá nhân; trên cơ sở các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của địa phương để tuyên truyền, phổ biến, giải thích, trả lời câu hỏi của tổ chức, cá nhân.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng tổ chức, cá nhân, lắng nghe, tiếp nhận, cầu thị, tác phong giản dị, chỉ đạo giải quyết cụ thể, hiệu quả các yêu cầu, kiến nghị chính đáng của tổ chức, cá nhân để tạo lòng tin, sự đồng thuận của Nhân dân đối với sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước.

3. Hạn chế việc trình bày một chiều, chú trọng lắng nghe ý kiến của tổ chức, cá nhân, trao đổi những vấn đề mà cấp ủy Đảng, chính quyền cần quan tâm trong quá trình xây dựng và tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

4. Đối với những vấn đề đã rõ, có căn cứ pháp lý thì trả lời ngay tại cuộc đối thoại, những vấn đề cần phải có thời gian nghiên cứu giải quyết, những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì tiếp thu và chỉ đạo hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.

5. Chịu trách nhiệm toàn bộ về việc chỉ đạo, phân công các cơ quan, bộ phận chuyên môn trả lời các ý kiến của tổ chức, cá nhân tại cuộc đối thoại.

6. Từ chối đối thoại đối với các trường hợp đã được giải quyết đúng theo quy định pháp luật hoặc nội dung không liên quan đến nội dung cuộc đối thoại; các trường hợp người có nồng độ cồn, sử dụng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần, người mất năng lực hành vi dân sự hoặc có hành vi đe dọa, xúc phạm cá nhân, cơ quan, tổ chức đối thoại.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia đối thoại

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công tại cuộc đối thoại.

2. Trả lời những vấn đề của tổ chức, công dân chất vấn, kiến nghị khi được người chủ trì đối thoại yêu cầu.

Điều 24. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Tổ chức chính trị - xã hội

1. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân để đề xuất với Ủy ban nhân dân cùng cấp và các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức đối thoại.

2. Tham gia cuộc đối thoại của Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc cơ quan, đơn vị chuyên môn tổ chức đối thoại khi được mời và giải quyết những việc liên quan sau đối thoại.

3. Giám sát, phản biện việc thực hiện những kết luận sau đối thoại.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân khi tham gia đối thoại

1. Khi tham gia đối thoại tổ chức, cá nhân có các quyền sau đây:

- a) Được thông tin về nội dung đối thoại.
- b) Được tham gia chất vấn, kiến nghị về các vấn đề cần trao đổi, đối thoại.
- c) Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung liên quan đến ý kiến, phản ánh của mình.

2. Khi tham gia đối thoại tổ chức, cá nhân có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Cung cấp trung thực thông tin kiến nghị, phản ánh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin do mình cung cấp.
- b) Trường hợp nhiều người cùng kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung kiến nghị, phản ánh.
- c) Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định nơi đối thoại, không lợi dụng việc đối thoại để gây rối an ninh, trật tự.
- d) Tôn trọng sự điều hành và lắng nghe ý kiến của người chủ trì tổ chức đối thoại.

Điều 26. Trách nhiệm của cơ quan công an các cấp

Cơ quan công an các cấp có trách nhiệm cử cán bộ, chiến sĩ làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự tại cuộc đối thoại do Ủy ban nhân dân, cơ quan, đơn vị tổ chức đối thoại.

Điều 27. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan thông tin, truyền thông

1. Cơ quan thông tin và truyền thông được tham gia, đưa tin về cuộc đối thoại.

2. Khi tham gia đối thoại, cơ quan thông tin và truyền thông có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định tại cuộc đối thoại và chấp hành sự điều hành, hướng dẫn của người chủ trì đối thoại;
- b) Có nghĩa vụ thông tin trung thực, chính xác về cuộc đối thoại.

Điều 28. Tổng kết, báo cáo

Chậm nhất tháng 11 hàng năm, Giám đốc các Sở, Ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức tổng kết việc triển khai thực hiện công tác đối thoại; báo cáo kết quả thực hiện công tác đối thoại về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh). Hàng năm, căn cứ tình hình thực tế, Thanh tra tỉnh hướng dẫn các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức tổng kết, báo cáo về công tác đối thoại.

Điều 29. Kiểm tra, đôn đốc

Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Giám đốc các Sở, Ban, ngành; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc thực hiện Quy chế này; thường xuyên báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo.

Chương VI**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 30. Tổ chức thực hiện**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân phản ánh về Thanh tra tỉnh để tổng hợp đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vĩnh