

Số: /KH-VPUB

Sơn La, ngày tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Đối thoại trực tiếp giữa Chánh Văn phòng với nhân dân năm 2026

Thực hiện Quy định số 429-QĐ/TU ngày 01/7/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành quy định đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp; người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh với nhân dân; Hướng dẫn số 09-HD/BDVTU ngày 20/7/2022 của Ban Dân vận tỉnh ủy về hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quy định số 429-QĐ/TU.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch đối thoại trực tiếp với nhân dân năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm tăng cường và củng cố mối quan hệ mật thiết của công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, đơn vị với Chánh Văn phòng. Kịp thời thông tin các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; của cấp ủy, chính quyền địa phương, góp phần củng cố, tăng cường dân chủ để thống nhất về tư tưởng chính trị trong Đảng, tạo sự đồng thuận trong xã hội và phát huy khối đại đoàn kết toàn dân tộc. Lắng nghe ý kiến phản ánh nguyện vọng hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, ban, đơn vị và nhân dân về những vấn đề phức tạp; những vấn đề công chức, viên chức, người lao động quan tâm ở đơn vị. Xem xét giải quyết và chỉ đạo giải quyết kịp thời, dứt điểm các vấn đề phức tạp, bức xúc, tồn đọng kéo dài; thể hiện trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu cơ quan Văn phòng theo thẩm quyền, ngay từ cơ sở.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức Hội nghị đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch; góp phần đổi mới phương thức lãnh đạo cấp ủy Đảng theo hướng "gần dân, sát dân, nghe dân nói, nói dân hiểu, làm cho dân tin" nhằm mục đích phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tiếp nhận đầy đủ các thông tin liên quan đến việc đối thoại; làm rõ nội dung đối thoại, kiến nghị của người đối thoại và hướng giải quyết trong tổ chức đối thoại thực hiện theo quy định của pháp luật và tăng cường niềm tin của dân đối với cấp ủy, chính quyền.

- Đối thoại trực tiếp với nhân dân phải tuyệt đối tuân thủ các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng, sự quản lý, điều hành của chính quyền theo quy định của Đảng, Hiến pháp và pháp luật. Phải tiến hành công khai, dân chủ, khách quan, thông tin chính xác và đúng nội dung, quy trình; thực hiện đúng quy định về việc giữ

gìn bí mật Nhà nước theo quy định.

- Chánh Văn phòng trực tiếp tiếp thu, trả lời hoặc chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị, chức năng trả lời kịp thời các ý kiến kiến nghị liên quan đến chủ đề đối thoại và các nội dung kiến nghị khác của nhân dân. Các ý kiến góp ý trong hội nghị phải được tổng hợp đầy đủ, trung thực; tiếp thu ý kiến các tổ chức, cá nhân trên tinh thần cầu thị, nghiêm túc.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC

1. Nội dung đối thoại

1.1. Đối thoại với công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan

- Thực hiện đối thoại với công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Đảng ủy, Chánh Văn phòng: Quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng, các chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác; thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; công tác xây dựng Đảng, chính quyền,... Qua đó trực tiếp giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết những bức xúc, những vướng mắc, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, đơn vị qua đối thoại.

- Nghe ý kiến phản ánh, trao đổi sự lãnh đạo, chỉ đạo của của tập thể lãnh đạo Văn phòng; về mối quan hệ giữa tập thể lãnh đạo Văn phòng và cá nhân người đứng đầu với công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng; tiếp nhận, xử lý, tiếp thu ý kiến góp ý của công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, đơn vị về công tác tham mưu, tổng hợp của Văn phòng; về việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống của người đứng đầu, cán bộ chủ chốt; tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức trong quá trình thực thi công vụ.

1.2. Đối thoại với nhân dân

Lắng nghe các ý kiến phản ánh về các vấn đề phức tạp, bức xúc, tồn đọng, kéo dài của nhân dân liên quan đến Văn phòng; các vấn đề về tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức, viên chức trong thi hành công vụ, trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, nhất là trong tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh Văn phòng.

2. Hình thức đối thoại

2.1. Hình thức đối thoại

- Tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp.
- Tổ chức đối thoại đột xuất khi có phát sinh những vấn đề bức xúc, những vụ việc nóng cần phải được giải quyết ngay, theo lĩnh vực (*với 01 nội dung hoặc lĩnh vực cụ thể*).

2.2. Chế độ tổ chức hội nghị đối thoại

Đổi thoại định kỳ ít nhất 01 lần (*dự kiến 01 cuộc đổi thoại với công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan gắn với Hội nghị sơ kết, tổng kết cơ quan; 02 cuộc đổi thoại trực tiếp với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực Văn phòng*).

3. Thời gian

- Đổi thoại với công chức, viên chức, người lao động năm 2026: 01 lần (*vào ngày 18/12/2025 theo Kế hoạch số 74/KH-VPUB ngày 15/12/2025 của Văn phòng UBND tỉnh*).

- Đổi thoại trực tiếp với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực Văn phòng: Dự kiến Quý II và Quý IV năm 2026 (*chi tiết có thông báo cụ thể sau*).

- Đổi thoại với nhân dân khi có phản ánh về các vấn đề phức tạp, bức xúc, tồn đọng, kéo dài của nhân dân liên quan đến chức năng của Văn phòng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị

- Chủ động quán triệt, tuyên truyền tới công chức, viên chức, người lao động trực tiếp quản lý; nắm tình hình, lập danh sách những ý kiến, kiến nghị có tính bức xúc, nổi cộm của công chức, viên chức, người lao động gửi phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trước ngày 17/12/2025 để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng; giao tổ chức, cá nhân có liên quan nghiên cứu phương án giải quyết trước khi tổ chức đổi thoại.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao rà soát các ý kiến, kiến nghị của nhân dân có nhiều vướng mắc, phức tạp, kéo dài liên quan đến lĩnh vực được phân công tham mưu quản lý, đề xuất với Chánh Văn phòng (*qua phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị*) để tổng hợp, tổ chức đổi thoại.

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị nội dung đổi thoại thuộc lĩnh vực quản lý, tham gia buổi đổi thoại và đề xuất hướng giải quyết những vấn đề liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu cho Chánh Văn phòng tổ chức đổi thoại với tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực Văn phòng; đổi thoại với công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

- Tổng hợp, phân loại nội dung kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan đề xuất với Chánh Văn phòng, giao các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp có liên quan tham mưu giải quyết theo quy định.

- Chuẩn bị nội dung chương trình, phát hành giấy mời, thông báo cho người dân, tổ chức tham gia buổi đổi thoại và chuẩn bị các điều kiện để tổ chức đổi thoại.

- Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng thông báo kết quả giải quyết các ý kiến, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động được lồng ghép tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng sau khi đối thoại.

- Tham mưu xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện việc đối thoại với nhân dân, báo cáo UBND tỉnh, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy sau khi Hội nghị đối thoại với nhân dân kết thúc, báo cáo kết quả thực hiện việc đối thoại hằng năm trước ngày 15 tháng 12 theo quy định.

Yêu cầu các phòng, đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy (b/c);
- Thanh tra tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, đơn vị;
- Trang Thông tin điện tử VP;
- Lưu: VT, TCHCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Bình Minh