

**ỦY BAN NHÂN DÂN
Xã Thuận Hà**

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

Số:129QĐ-UBND

Thuận Hà, ngày 14 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**BAN HÀNH QUY CHẾ ĐỐI THOẠI GIỮA UBND XÃ
VỚI NHÂN DÂN TRÊN ĐỊA BÀN XÃ THUẬN HÀ**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THUẬN HÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số Điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Theo đề nghị Văn phòng UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đối thoại giữa UBND xã với nhân dân trên địa bàn xã Thuận Hà.

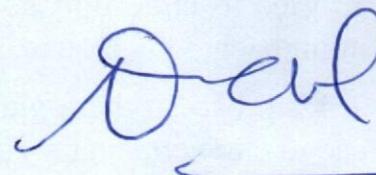
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, các cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn, BTQ các thôn, bản và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Noi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Công Nhất

QUY CHẾ
ĐỐI THOẠI GIỮA UBND XÃ VỚI NHÂN DÂN
TRÊN ĐỊA BÀN XÃ THUẬN HÀ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 129/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân xã Thuận Hà)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, phương thức, nội dung đối thoại giữa UBND xã với Nhân dân trên địa bàn.
- Đối thoại trong giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan, đơn vị, bộ phận thuộc Ủy ban nhân dân xã; các tổ chức, công dân tham gia đối thoại.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Đối thoại là việc lãnh đạo Ủy ban nhân dân tiếp xúc trực tiếp với Nhân dân 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 ý kiến, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân trong việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lợi ích của Nhân dân.
- Nhân dân trong Quy chế này được hiểu là công dân có quốc tịch Việt Nam đang sinh sống, lao động, học tập, công tác trên địa bàn xã hoặc quan tâm đến việc phát triển kinh tế, xã hội của xã.
- Người chủ trì đối thoại là Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp không thể chủ trì thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì đối thoại.

Điều 4. Nguyên tắc đối thoại

- Việc tổ chức đối thoại phải kịp thời, công bằng đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, an toàn.
- Đảm bảo sự tham gia của cấp ủy Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã trong đối thoại.

Điều 5. Mục đích đối thoại

Thông qua đối thoại để Ủy ban nhân dân xã cung cấp đầy đủ và giải thích kịp thời cho Nhân dân các thông tin về chủ trương, chính sách, chế độ, về quy trình, thủ tục quản lý, kiểm tra, giám sát; kết quả xử lý kiến nghị, giải quyết vướng mắc phát sinh; đồng thời, thu thập và xử lý những thông tin về những bất cập trong thực thi pháp luật của Ủy ban nhân dân xã nhằm giải quyết bảo đảm quyền và lợi ích hợp

pháp, chính đáng của Nhân dân; tạo điều kiện hỗ trợ cho Nhân dân tự giác chấp hành, thực hiện đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Nội dung đối thoại

Căn cứ tình hình thực tế và dư luận xã hội ở địa phương, Ủy ban nhân dân xã lựa chọn nội dung đối thoại phù hợp, cụ thể:

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, cơ chế, chính sách 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 Nhân dân phát sinh tại địa phương khi thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật 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 Ủy ban nhân dân xã; về đạo đức, lối sống, thái độ, tinh thần trách nhiệm khi thực hiện chức trách được giao của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Hình thức, địa điểm đối thoại

1. Hình thức đối thoại: Trực tiếp giữa UBND xã thông qua người chủ trì đối thoại với Nhân dân.
2. Địa điểm đối thoại: Căn cứ nội dung đối thoại và tình hình thực tế ở địa phương, Ủy ban nhân dân xã chọn địa điểm đối thoại phù hợp, đảm bảo sự tham gia rộng rãi và thuận tiện cho Nhân dân.

Điều 8. Chế độ đối thoại

1. Thông qua công tác theo dõi, nắm tình hình trong Nhân dân kịp thời tổ chức đối thoại không để vụ việc phát sinh ở địa phương. Định kỳ vào tháng 7 hàng năm UBND xã tổ chức đối thoại với nhân dân.
2. Căn cứ tình hình dư luận xã hội trong Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định đối thoại đột xuất.
3. Kinh phí tổ chức đối thoại do ngân sách nhà nước đảm bảo.

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức đối thoại

Ủy ban nhân dân xã đối thoại với Nhân dân về những nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, môi trường, quốc phòng, an ninh, xây dựng chính quyền (không thuộc về nội dung bí mật nhà nước); về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, mối quan hệ giữa chính quyền với Nhân dân; những vấn đề đang được dư luận quan tâm trên địa bàn.

Chương II

CHUẨN BỊ ĐỐI THOẠI

Điều 10. Dự kiến thời gian đối thoại

Văn phòng UBND xã tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự kiến thời gian đối thoại trong chương trình, kế hoạch công tác năm của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 11. Kế hoạch đối thoại

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các bộ phận chuyên môn và Tổ công tác chuẩn bị Kế hoạch đối thoại, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét thông qua chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm tổ chức đối thoại.

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;
- d) 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).

Điều 12. Phân công nhiệm vụ chuẩn bị đối thoại

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân xã thành lập Tổ công tác (khi cần thiết). Tổ công tác gồm đại diện lãnh đạo UBND xã, bộ phận trực thuộc, đại diện một số cơ quan Đảng, đoàn thể và các cá nhân khác do Chủ tịch UBND xã quyết định. Tổ công tác có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc tổ chức đối thoại, tham gia ý kiến về những vấn đề liên quan đến cuộc đối thoại trước khi Ủy ban nhân dân quyết định, chuẩn bị nội dung cuộc đối thoại, giúp Ủy ban nhân dân và người được phân công chủ trì đối thoại, ghi chép cụ thể nội dung đối thoại.

2. Tổ công tác làm việc theo chế độ tập thể, Tổ trưởng Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về nội dung đối thoại. Tổ công tác tự giải thể sau khi hoàn thành xong nhiệm vụ.

3. Thư ký là Văn phòng UBND xã, thư ký có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân, Tổ công tác và người chủ trì đối thoại tổ chức cuộc đối thoại, bao gồm: tổng hợp, đánh giá thông tin, tình hình dư luận trước đối thoại, chuẩn bị nội dung, chương trình đối thoại, giúp người chủ trì đối thoại điều hành cuộc đối thoại, ghi biên bản cuộc đối thoại, tổng hợp, báo cáo kết quả cuộc đối thoại và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Tổ công tác và người chủ trì đối thoại phân công.

4. Trường hợp phối hợp với các cơ quan, 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. Trên cơ sở đó xác định nhiệm vụ cho từng cơ quan, 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 13. Chuẩn bị nội dung đối thoại

Việc tổ chức đối thoại phải chuẩn bị chu đáo 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; ý kiến của các cơ quan đơn vị gửi đến; lấy ý kiến Nhân dân thông qua các kiến nghị của Nhân dân 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, trên cơ sở đó 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 Ủy ban nhân dân xã và cấp trên trực tiếp; 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.
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 14. Chương trình cuộc đối thoại

1. Thư ký có trách nhiệm xây dựng chương trình cuộc đối thoại trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, thông qua trước thời điểm đối thoại ít nhất 07 ngày và gửi cho người chủ trì đối thoại.
2. Chương trình cuộc đối thoại gồm dự kiến 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 15. 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, Ủy ban nhân dân cấp tổ chức đối thoại phải thông báo về việc đối thoại như sau:

1. Gửi Giấy mời Nhân dân và các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự cuộc đối thoại. Giấy mời phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung để công dân, tổ chức 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 Ủy ban nhân dân xã và tại địa điểm tổ chức đối thoại.

3. Thông báo về việc đối thoại trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Chương III **THỰC HIỆN ĐỐI THOẠI**

Điều 16. 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, đông đảo Nhân dân quan tâm; những vấn đề trọng tâm thảo luận của cuộc đối thoại.

Điều 17. 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. Thư ký có trách nhiệm giúp người chủ trì đối thoại ghi chép đầy đủ các ý kiến, kiến nghị.

2. Thư ký chịu trách nhiệm:

a) Tiếp nhận các phiếu đăng ký phát biểu từ Nhân dân, phân loại sơ bộ các nhóm vấn đề mà Nhân dân nêu ý kiến để chuyển cho cơ quan chuyên môn tham mưu nội dung chương trình, ghi chép đầy đủ các ý kiến của Nhân dân và nội dung trả lời, tổng hợp kết quả đối thoại.

b) Phân loại ý kiến để sắp xếp chương trình; dự kiến số công dân, tổ chức đối thoại phát biểu; theo dõi, ghi chép đầy đủ các ý kiến của Nhân dân; chuẩn bị các căn cứ pháp lý và nội dung giúp người chủ trì trả lời tại cuộc đối thoại hoặc ghi nhận trả lời sau.

Điều 18. Trả lời những ý kiến, kiến nghị

1. Người chủ trì đối thoại trực tiếp điều hành chương trình cuộc đối thoại, trực tiếp hoặc chỉ định cán bộ, công chức trực thuộc quyền quản lý có trách nhiệm liên quan đến nội dung để tham gia đối thoại trả lời các ý kiến của Nhân dân.

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 công dân, tổ chức 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 xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

Điều 19. 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, Thư ký và đại diện Nhân dân. Trường hợp đại diện Nhân dân tham dự không ký biên bản thì Thư ký phải ghi rõ lý do.

Chương IV

XỬ LÝ CÔNG VIỆC SAU ĐỐI THOẠI

Điều 20. Xử lý công việc sau đối thoại

Sau cuộc đối thoại, Ủy ban nhân dân xã 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 Nhân dân nêu kiến nghị về nội dung đã được cơ quan tổ chức đối thoại ghi nhận sau khi đã kiểm tra, xác minh.
2. Thực hiện hoặc đề xuất, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về sửa đổi, điều chỉnh, 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 công dân, tổ chức nêu kiến nghị biết.
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 21. Báo cáo và thông báo kết quả đối thoại

1. Trong thời hạn 10 (mười) ngày sau khi kết thúc cuộc đối thoại, Ủy ban nhân dân xã báo cáo kết quả đối thoại với Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản. 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 để 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 Nhân dân được biết, theo dõi và giám sát việc thực hiện. Việc thông báo công khai được thực hiện thông qua các cuộc họp Nhân dân, các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác phù hợp, đồng thời thông báo đến các cơ quan, 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 22. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch đối thoại và tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân.
2. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn 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, đơn vị, bộ phận 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 xã để thực hiện chức năng giám sát. Tổng hợp, xem xét giải quyết, trả lời các ý kiến của Nhân dân, báo cáo kết quả với cấp ủy đảng cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền những vấn đề cần thiết qua đối thoại.

Điều 23. 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 Nhân dân; trên cơ sở các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những văn bản quy định của địa phương để tuyên truyền, phổ biến, giải thích, trả lời câu hỏi của Nhân dân.
2. Có thái độ cầu thị, thân mật, gần gũi Nhân dân, tác phong giản dị, chỉ đạo giải quyết cụ thể, Quyết liệt các yêu cầu, kiến nghị chính đáng của Nhân dân để tạo lòng tin, sự đồng thuận của Nhân dân đối với sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng, chính quyền.
3. Hạn chế việc trình bày một chiều, chú trọng lắng nghe ý kiến Nhân dân, 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 Nhân dân 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 say rượu, bia, 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 24. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia đối thoại

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

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

Điều 25. 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 xã.
2. Tham gia cuộc đối thoại của Ủy ban nhân dân cùng cấp 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 26. Quyền và nghĩa vụ của Nhân dân khi tham gia đối thoại

1. Khi tham gia đối thoại Nhân dân 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 Nhân dân có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Cung cấp trung thực thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin do mình cung cấp.
 - b) Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định nơi đối thoại, không lợi dụng việc đối thoại để gây rối an ninh, trật tự.
 - c) Tôn trọng sự điều hành và lắng nghe ý kiến của người chủ trì tổ chức đối thoại.

Điều 27. Trách nhiệm của Công an xã

Công an xã có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan đơn vị trong việc đảm bảo an ninh, trật tự tại cuộc đối thoại.

Điều 28. 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 29. Trách nhiệm thực hiện

Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm và chủ động xây dựng kế hoạch đối thoại, tổ chức đối thoại và giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác đối thoại.

Điều 30. Tổng kết, báo cáo

Trước ngày 10 tháng 11 hàng năm, Văn phòng UBND xã tham mưu tổ chức tổng kết việc triển khai thực hiện công tác đối thoại; báo cáo kết quả thực hiện công tác đối thoại về UBND huyện.

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 UBND xã xem xét, quyết định./.