UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số:50 /KH-SNNMT

Hải Phòng, ngày 09 *tháng* 4 *năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 13/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức hội nghị đối thoại doanh nghiệp thành phố hàng năm tại các Sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu.

Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời thông tin tình hình kinh tế - xã hội của thành phố, tình hình hoạt động của doanh nghiệp; tuyên truyền, phổ biến các chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về hỗ trợ doanh nghiệp.

- Đối thoại, giải quyết tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, tạo niềm tin cho các tổ chức, cá nhân đẩy mạnh đầu tư, sản xuất kinh doanh cải thiện môi trường đầu tư nhằm nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) của thành phố và Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và cấp xã (DCCI) của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Yêu cầu

- Hội nghị đối thoại doanh nghiệp phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả; Nắm bắt khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp; Tiếp nhận, giải quyết triệt để kiến nghị của doanh nghiệp.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở trong chỉ đạo và tham mưu giải quyết thủ tục hành chính, góp phần nâng cao chỉ số cạnh tranh (PCI, DDCI) với tinh thần nghiêm túc, cầu thị, lắng nghe, đồng hành cùng doanh nghiệp trong việc tháo gỡ, giải quyết các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của doanh nghiệp. Thủ trưởng các phòng, đơn vị và cá nhân tham gia đối thoại chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo cấp trên trực tiếp về việc trả lời, giải đáp những nội dung của các tổ chức, cá nhân tham gia đối thoại.

- Chương trình nội dung Hội nghị phải được chuẩn bị chu đáo, tiết kiệm, đúng mục đích, yêu cầu đề ra.

- Hội nghị giải đáp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh

vực **thủy sản, chăn nuôi, thú y, thủy lợi nội đồng**, không giải quyết kiến nghị liên quan đến thẩm quyền của cơ quan tư pháp, kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

II. NỘI DUNG TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Hình thức tổ chức

- Tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường với tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực thủy sản, chăn nuôi, thú y, thủy lợi nội đồng trên địa bàn thành phố.

- Thông báo công khai nội dung dự kiến tổ chức đối thoại cùng với Phiếu đăng ký tham gia đối thoại đến tổ chức, cá nhân biết để đăng ký tham gia.

- Ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân được trả lời, giải đáp trực tiếp tại buổi đối thoại. Trường hợp đại biểu được mời dự Hội nghị đối thoại, vì lý do khách quan vắng mặt, Sở Nông nghiệp và Môi trường sẽ gửi kết quả trả lời, giải đáp theo địa chỉ ghi trên phiếu đăng ký.

- Những phản ánh, kiến nghị trực tiếp tại buổi đối thoại nếu chưa thể giải đáp ngay, Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể sau buổi đối thoại. Những phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền, Sở tiếp thu, tổng hợp báo cáo cấp trên xem xét, giải quyết.

2. Thời gian: ½ ngày, dự kiến tháng 10/2026.

3. Địa điểm dự kiến: Hội trường Sở Nông nghiệp và Môi trường – Phòng họp tầng 5 tòa N, Trung tâm Hành chính – Chính trị thành phố Hải Phòng.

4. Thành phần tham dự Hội nghị:

a) Chủ trì Hội nghị:

Đại diện Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.

b) Thành phần khách mời:

+ Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Đại diện các Sở, ngành, địa phương, đơn vị có liên quan tới nội dung kiến nghị.

c) Đại biểu Sở Nông nghiệp và Môi trường:

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và chuyên viên liên quan trực tiếp.

d) Đại biểu đại diện các tổ chức và cá nhân hoạt động trong lĩnh vực thủy sản, chăn nuôi, thú y, thủy lợi nội đồng trên địa bàn thành phố:

+ Dự kiến 30 đại biểu (tối thiểu 15 doanh nghiệp).

e) Đại biểu truyền thông:

+ Báo và Phát thanh, truyền hình Hải Phòng, Cổng thông tin điện tử thành

phố Hải Phòng.

5. Chương trình Hội nghị:

STT	Nội dung	Người thực hiện
1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình buổi đối thoại	Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư
2	Phát biểu khai mạc Hội nghị	Lãnh đạo chủ trì Hội nghị đối thoại
3	Giới thiệu, phổ biến một số văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến thủ tục hành chính lĩnh vực thủy sản, chăn nuôi, thú y, thủy lợi nội đồng	Phòng, đơn vị thuộc Sở
4	Đại biểu phát biểu ý kiến, kiến nghị	Đại diện các tổ chức và cá nhân
5	Giải đáp các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân	Người chủ trì đối thoại trực tiếp trả lời hoặc yêu cầu lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan phát biểu, trả lời làm rõ, giải quyết những vấn đề tổ chức, cá nhân nêu tại Hội nghị
6	Kết luận và bế mạc Hội nghị	Lãnh đạo chủ trì Hội nghị đối thoại

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Giao Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư xây dựng dự trù kinh phí phục vụ công tác tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026 bổ sung vào kinh phí chi thường xuyên của Sở, gửi Sở Tài chính thẩm định, báo cáo Uỷ ban nhân dân thành phố duyệt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan lập danh sách mời, phát hành, gửi giấy mời và xác báo thành phần mời dự hội nghị.

- Tham mưu ban hành Thông báo *(có hướng dẫn cụ thể cách thức đăng ký, kèm phiếu đăng ký để các tổ chức, cá nhân gửi kiến nghị và đăng ký tham dự Hội nghị)* về việc tổ chức Hội nghị; phối hợp đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở và niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trước 30 ngày làm việc diễn ra Hội nghị để các tổ chức, cá nhân gửi kiến nghị và đăng ký tham dự Hội nghị.

- Phân công công chức tiếp nhận, tổng hợp để phân loại Phiếu đăng ký tham gia đối thoại *(Phụ lục 1)* và đề xuất Giám đốc Sở giao trách nhiệm cho phòng, đơn vị chủ trì giải quyết kiến nghị từ các tổ chức, cá nhân. Phiếu đăng ký tham gia đối thoại, nội dung phiếu đảm bảo đúng nội dung, gửi đúng thời gian quy định, được trả lời, giải đáp trực tiếp tại hội nghị đối thoại.

- Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc và bế mạc Hội nghị.

- Chuẩn bị địa điểm, tài liệu và các điều kiện cần thiết có liên quan để tổ chức Hội nghị.

- Đôn đốc phòng, đơn vị được phân công tham mưu giải quyết triệt để kiến nghị của tổ chức, cá nhân; tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị gửi về Sở Tài chính chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị để tổng hợp, báo cáo Uỷ ban nhân dân thành phố.

- Phối hợp đăng thông báo kết luận Hội nghị lên Cổng thông tin điện tử Sở sau khi diễn ra Hội nghị.

2. Văn phòng Sở

- Phối hợp cùng Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư cập nhật nội dung tại mục "Đối thoại doanh nghiệp" trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Đăng tải kịp thời các thông tin liên quan đến việc tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026, kết luận Hội nghị đối thoại doanh nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

3. Các phòng, đơn vị được giao chủ trì giải quyết các kiến nghị:

- Tiếp nhận, tham mưu giải quyết và có văn bản trả lời kiến nghị từng tổ chức, cá nhân theo nội dung được phân công chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị; đối với các kiến nghị trả lời trực tiếp tại Hội nghị, nếu tổ chức, cá nhân cần ý kiến trả lời bằng văn bản thì đề nghị tổ chức, cá nhân gửi nội dung kiến nghị bằng văn bản tới Sở Nông nghiệp và Môi trường để được trả lời bằng văn bản; đối với kiến nghị cần phối hợp của các cơ quan, đơn vị có liên quan, văn bản trả lời kiến nghị của doanh nghiệp chậm nhất 14 ngày làm việc sau khi diễn ra hội nghị. Đồng thời, gửi văn bản theo *(Phụ lục 2)* về Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp chung, gửi Sở Tài chính.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân được mời đối thoại vì lý do khách quan không tham dự Hội nghị hoặc kiến nghị chưa được trả lời trực tiếp tại Hội nghị thì tham mưu trả lời bằng văn bản chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị theo địa chỉ ghi trên Phiếu đăng ký tham gia đối thoại.

- Trường hợp kiến nghị nằm ngoài thẩm quyền giải quyết của Sở, trình Giám đốc Sở báo cáo Uỷ ban nhân dân thành phố chỉ đạo cơ quan, đơn vị có chức năng và thẩm quyền xem xét, giải quyết kiến nghị.

- Tổng hợp nội dung một số văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị để giới thiệu, phổ biến tại Hội nghị đối thoại.

- Cử 01 đại diện tham gia Tổ thư ký Hội nghị đối thoại.

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Sở Tài chính;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCKHĐT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Bùi Văn Thăng

Phụ lục 1
PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI
(Kèm theo Kế hoạch số 50 */KH-SNNMT ngày* 09 */4 / 2026)*

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI
Về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực……
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường năm 2026

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng

Tôi là: .....Chức vụ: .....

Tên tổ chức: .....

.....

Điện thoại liên hệ: .....

Địa chỉ: .....

.....

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại với Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường các nội dung sau: *(có thể đăng ký 1 nội dung):*
1. Về thủ tục hành chính: .....

.....

2. Về giải quyết thủ tục hành chính: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026
NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)[1]

[1] Đóng dấu của tổ chức

Phụ lục 2

Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp tại Sở Nông nghiệp và Môi trường

(Kèm theo Kế hoạch số 50 /KH-SNNMT ngày 09 /4 / 2026)

- Phòng, đơn vị chủ trì giải quyết kiến nghị: …….

- Thời gian tổ chức: …….

STT	Tổng số kiến nghị đã tiếp nhận	Tổng số kiến nghị đã giải quyết triệt để	Tổng số kiến nghị chưa giải quyết triệt để			Ghi chú
			Kiến nghị đang xử lý (nêu rõ quá trình giải quyết; vướng mắc; đề xuất, báo cáo)	Kiến nghị chuyển cơ quan khác giải quyết	Kiến nghị xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên	