

Số: /KH-SNV

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

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

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 13/3/2026 về việc tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp thành phố hàng năm tại các Sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu; Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp trong lĩnh vực Nội vụ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đổi mới hình thức tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, đem lại hiệu quả thiết thực hơn trong giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp.
- Kịp thời giải quyết tháo gỡ những khó khăn vướng mắc cho các doanh nghiệp, tạo niềm tin cho các doanh nghiệp 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.
- Tuyên truyền, phổ biến các chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về hỗ trợ doanh nghiệp; nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các doanh nghiệp trong việc chấp hành pháp luật.

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.
- Các Phòng, ban, đơn vị liên quan 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.
- Chương trình nội dung hội nghị đối thoại phải được chuẩn bị chu đáo, đúng mục đích, yêu cầu đề ra.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Chủ đề Hội nghị

- Hội nghị đối thoại, giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp trong lĩnh vực Nội vụ.

- Market của Hội nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NỘI VỤ**

**HỘI NGHỊ
ĐỐI THOẠI, GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ CỦA DOANH NGHIỆP
TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ**

Hải Phòng, ngày tháng 6 năm 2026

2. Nội dung hội nghị:

Hội nghị đối thoại giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ; 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.

3. Thành phần tham dự

3.1. Thành phần của Sở Nội vụ

- Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì hội nghị;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Phòng Lao động - Việc làm;
- Phòng Cải cách hành chính và Pháp chế;
- Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ;
- Ban Thi đua Khen thưởng thành phố;
- Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng;
- Trung tâm Kiểm định kỹ thuật An toàn Hải Phòng;
- Các Phòng, Ban, đơn vị có liên quan.

3.2. Thành phần khách mời

- Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố;
- Đại diện lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể liên quan đến nội dung kiến nghị của doanh nghiệp;
- Đại diện Lãnh đạo doanh nghiệp có kiến nghị và doanh nghiệp mời tham dự Hội nghị (*Tối thiểu 15 doanh nghiệp đăng ký tham dự*).
- Công Thông tin điện tử thành phố, Báo và Phát thanh, truyền hình Hải Phòng.

4. Thời gian tổ chức Hội nghị: Dự kiến trong tháng 6 năm 2026.

5. Địa điểm: Hội trường Sở Nội vụ (*Tòa nhà J, Trung tâm Hành chính - Chính trị, Khu đô thị Bắc Sông Cẩm, phường Thủy Nguyên, TP. Hải Phòng*).

6. Hình thức đối thoại, trả lời kiến nghị:

6.1. Trước khi diễn ra Hội nghị đối thoại

- Đăng thông báo về việc tổ chức hội nghị trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ và niêm yết thông báo về việc tổ chức Hội nghị tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trước 30 ngày làm việc diễn ra Hội nghị (thông báo phải có hướng dẫn cụ thể cách thức đăng ký cho doanh nghiệp, kèm phiếu đăng ký để các doanh nghiệp gửi kiến nghị và đăng ký tham dự hội nghị).

- Tổ chức tiếp nhận kiến nghị của doanh nghiệp trước 15 ngày làm việc diễn ra Hội nghị;

- Mời lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ngành, đoàn thể có liên quan; Cổng Thông tin điện tử thành phố, Báo và Phát thanh, truyền hình Hải Phòng; các doanh nghiệp có nội dung kiến nghị và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực quản lý tham dự.

- Các công tác chuẩn bị khác phục vụ Hội nghị.

6.2. Giải quyết kiến nghị tại Hội nghị đối thoại

- Giám đốc Sở trực tiếp trả lời, giải quyết kiến nghị sau khi tiếp nhận hoặc giao cho các Phó giám đốc phụ trách hoặc Trưởng các phòng, ban, đơn vị chuyên môn trả lời trực tiếp kiến nghị của doanh nghiệp đối với các nội dung thuộc thẩm quyền tại Hội nghị.

- Trường hợp các kiến nghị nằm ngoài thẩm quyền, không thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo cơ quan, đơn vị có chức năng và thẩm quyền xem xét, giải quyết kiến nghị.

- Trong quá trình tổ chức Hội nghị đối thoại, những kiến nghị không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì Sở Nội vụ hướng dẫn doanh nghiệp gửi kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị theo đúng chức năng nhiệm vụ.

Trường hợp chưa trả lời được các kiến nghị của doanh nghiệp trực tiếp tại Hội nghị thì có văn bản trả lời kiến nghị của doanh nghiệp chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị. Đối với kiến nghị cần phối hợp của các đơn vị thì có văn bản trả lời kiến nghị của doanh nghiệp chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị. Trường hợp doanh nghiệp kiến nghị bao gồm nhiều lĩnh vực thì Sở Nội vụ đề nghị các Sở, ban, ngành chủ động phối hợp giải quyết kiến nghị cho doanh nghiệp.

- Đăng thông báo kết luận Hội nghị lên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ sau khi diễn ra Hội nghị. Đối với các kiến nghị trả lời trực tiếp tại Hội nghị, nếu doanh

nghiệp cần ý kiến trả lời bằng văn bản thì đề nghị doanh nghiệp gửi nội dung kiến nghị bằng văn bản đến Sở Nội vụ.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật nội dung trên thư mục “Đối thoại doanh nghiệp” trên cổng thông tin điện tử của Sở bao gồm: (1) Thông báo thời gian đối thoại doanh nghiệp; (2) Nội dung hội nghị đối thoại; (3) Thông báo kết quả giải quyết kiến nghị doanh nghiệp; (4) Thông báo kết luận Hội nghị đối thoại doanh nghiệp.

6.3. Đối với trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội nghị do không đủ số lượng doanh nghiệp đăng ký nhưng vẫn nhận được kiến nghị của doanh nghiệp.

- Đối với các kiến nghị thuộc thẩm quyền, thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở Nội vụ, Sở tiếp nhận, giải quyết và trả lời kiến nghị doanh nghiệp bằng văn bản.

- Đối với các kiến nghị nằm ngoài thẩm quyền, không thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở Nội vụ, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo cơ quan, đơn vị có chức năng và thẩm quyền xem xét, giải quyết kiến nghị.

- Đối với những kiến nghị không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ, Sở sẽ có văn bản hướng dẫn doanh nghiệp gửi kiến nghị đến đúng các cơ quan, đơn vị theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

- Đối với kiến nghị cần phối hợp của các đơn vị, thì Sở Nội vụ có văn bản trả lời kiến nghị của doanh nghiệp chậm nhất 14 ngày làm việc, kể từ sau ngày tiếp nhận kiến nghị của doanh nghiệp.

6.4. Thực hiện báo cáo giải quyết kiến nghị

- Báo cáo chi tiết nội dung, quá trình giải quyết kiến nghị, có văn bản trả lời doanh nghiệp kiến nghị và báo cáo kết thúc giải quyết kiến nghị đối với các kiến nghị đã được giải quyết triệt để (không đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý kết thúc giải quyết kiến nghị).

- Báo cáo chi tiết nội dung, quá trình giải quyết kiến nghị, nguyên nhân chậm giải quyết kiến nghị, phương án giải quyết triệt để kiến nghị doanh nghiệp đối với các kiến nghị còn vướng mắc, chưa giải quyết triệt để (nếu có).

- Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị về Sở Tài chính chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị đề Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này trong dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026 của Sở Nội vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Doanh nghiệp trên địa bàn thành phố

- Các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố gửi kiến nghị và đăng ký tham dự hội nghị như sau:

Cách 1: Gửi kiến nghị và đăng ký tham dự hội nghị (bản giấy hoặc bản điện tử) theo mẫu về Sở Nội vụ (*địa chỉ: Tòa nhà J, Trung tâm Hành chính - Chính trị, Khu đô thị Bắc Sông Cấm, phường Thủy Nguyên, TP. Hải Phòng*) hoặc qua địa chỉ thư điện tử daomanhquy@haiphong.gov.vn.

Cách 2: Gửi kiến nghị và đăng ký tham dự hội nghị trên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ tại địa chỉ sonoivu.haiphong.gov.vn, mục đối thoại doanh nghiệp năm 2026.

- Thời gian tiếp nhận kiến nghị và đăng ký tham dự chậm nhất trước 15 ngày làm việc diễn ra Hội nghị đối thoại theo thông báo của Sở Nội vụ.

2. Phòng Lao động - Việc làm

- Chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban, đơn vị có liên quan tham mưu cho lãnh đạo Sở triển khai thực hiện kế hoạch này; mời doanh nghiệp tham dự hội nghị;

- Tiếp nhận, tổng hợp phiếu đăng ký tham gia đối thoại, phân loại nội dung kiến nghị; trực tiếp trả lời các kiến nghị lĩnh vực được giao theo chức năng, nhiệm vụ; tham mưu với lãnh đạo Sở giao các Phòng, Ban, đơn vị liên quan trả lời kiến nghị thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị đối thoại và kết quả giải quyết kiến nghị về Sở Tài chính chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị để Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ.

- Trả lời các kiến nghị gửi đến Sở thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; trực tiếp trả lời đối thoại tại Hội nghị theo phân công của Giám đốc Sở.

- Báo cáo chi tiết nội dung, quá trình giải quyết kiến nghị, trả lời bằng văn bản các nội dung đối thoại với doanh nghiệp gửi Phòng Lao động - Việc làm tổng hợp chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị; báo cáo kết thúc giải quyết kiến nghị đối với các kiến nghị đã được giải quyết triệt để.

4. Văn phòng Sở

- Đăng thông báo tổ chức Hội nghị trên Cổng thông tin điện tử đồng thời phối hợp với Phòng Lao động - Việc làm niêm yết tại Trung tâm phục vụ hành chính công sau khi lãnh đạo Sở ký, ban hành theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Lao động - Việc làm gửi giấy mời theo đúng thành phần mời dự Hội nghị đối thoại.

- Bảo đảm hội trường và các điều kiện cần thiết phục vụ Hội nghị.

- Hướng dẫn lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí thực hiện kế hoạch theo quy định.

Giám đốc Sở yêu cầu các Phòng, Ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện bảo đảm đúng mục đích, yêu cầu của Hội nghị. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Lao động - Việc làm để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để b/c);
- Sở Tài chính;
- Giám đốc Sở;
- Các PGĐ Sở;
- Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, Phòng LĐVL (Đ.T.T.Hà).

GIÁM ĐỐC

Sái Thị Yến

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng

Tên doanh nghiệp.....

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ:

.....

Email:

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại trực tiếp với Lãnh đạo Sở Nội vụ và gửi câu hỏi, kiến nghị như sau:

Câu 1:

Câu 2:

Câu 3:

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chi tiết xin liên hệ:

- Ông Đào Quý Mạnh, chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, SĐT: 0916.930.883;
- Ông Nguyễn Tiến Hưng, chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, SĐT: 0936.612.614;
- Ông Nguyễn Thành Dương, chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, SĐT: 0974.137.905.