

Số: 1436 /KH-STP

Hải Phòng, ngày 31 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026 tại Sở Tư pháp

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 hằng năm tại các Sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026 tại Sở Tư pháp như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả, toàn diện Kế hoạch số 82/KH-UBND về các nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Tư pháp.

b) 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 và cấp xã (DCCI).

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện các nội dung nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 82/KH-UBND phải kịp thời, thống nhất, toàn diện.

b) Phân công nhiệm vụ hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị; bảo đảm 6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền, nhằm xác định cụ thể trách nhiệm, thời hạn thực hiện và kết quả thực hiện. Đồng thời đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị trong quá trình thực hiện, phấn đấu đạt các chỉ tiêu được giao tại Kế hoạch này.

c) Hội nghị đối thoại doanh nghiệp phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả; chỉ giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính của cơ quan, 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, ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Thông báo về tổ chức Hội nghị đối thoại giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính đối với các tổ chức hỗ trợ tư pháp

Niêm yết thông báo tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố và trên Cổng thông tin điện tử của Sở về việc tổ chức Hội nghị trước 30 ngày làm

việc diễn ra Hội nghị, trong đó, phải có nội dung: 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.

Trường hợp quá thời hạn tiếp nhận kiến nghị theo thông báo, Sở Tư pháp vẫn không nhận được kiến nghị và đăng ký tham dự Hội nghị của doanh nghiệp, Sở Tư pháp có văn bản gửi Sở Tài chính về việc dừng hoặc hoãn việc tổ chức Hội nghị; trong đó, số lần được hoãn tổ chức Hội nghị: 01 lần/01 năm.

* *Đơn vị chủ trì*: Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp;

* *Đơn vị phối hợp*: Văn phòng Sở, các tổ chức, đơn vị có liên quan;

* *Thời gian thực hiện*: Trong tháng 09/2026;

* *Sản phẩm*: Thông báo được niêm yết.

2. Tổ chức Hội nghị

2.1. Điều kiện tổ chức hội nghị

Hội nghị đối thoại doanh nghiệp đủ điều kiện tổ chức khi có tối thiểu 15 doanh nghiệp đăng ký tham dự Hội nghị; trong đó có tối thiểu 05 kiến nghị của các doanh nghiệp đăng ký tham dự Hội nghị. Các kiến nghị phải được gửi về Sở Tư pháp trước 15 ngày làm việc diễn ra Hội nghị.

2.2. Thành phần tham dự:

- Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo Sở Tư pháp;
- Đại biểu:
 - + Đại diện lãnh đạo thành phố;
 - + Đại diện lãnh đạo Sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị có liên quan đến nội dung kiến nghị;
 - + Đại diện lãnh đạo doanh nghiệp có kiến nghị và doanh nghiệp được mời tham dự Hội nghị;
 - + Công Thông tin điện tử thành phố Hải Phòng, Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng;

2.3. Hình thức tổ chức Hội nghị: trực tiếp.

2.4. Thời gian tổ chức Hội nghị: Dự kiến vào tháng 10/2026 (nếu đủ điều kiện tổ chức).

2.5. Chuẩn bị tổ chức Hội nghị:

- Xây dựng Kịch bản Hội nghị, phát hành Giấy mời, chuẩn bị nội dung tài liệu Hội nghị.
- + *Đơn vị chủ trì tham mưu*: Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp.
- Chuẩn bị địa điểm, kinh phí, điều kiện cần thiết tổ chức Hội nghị:

+ *Đơn vị chủ trì tham mưu*: Văn phòng Sở.

3. Giải quyết kiến nghị:

3.1. Tiếp nhận, giải quyết kiến nghị trực tiếp tại Hội nghị đối thoại doanh nghiệp:

- Trường hợp các kiến nghị nằm ngoài thẩm quyền (liên quan đến nhiều cơ quan, nhiều ngành, phức tạp....cần chỉ đạo), không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Tư pháp: Sở Tư pháp 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 Sở: Sở Tư pháp hướng dẫn doanh nghiệp gửi kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

- Trường hợp doanh nghiệp kiến nghị bao gồm nhiều lĩnh vực, Sở Tư pháp phối hợp các cơ quan, đơn vị giải quyết kiến nghị cho doanh nghiệp.

- Trường hợp chưa trả lời được các kiến nghị của doanh nghiệp trực tiếp tại Hội nghị: Sở Tư pháp 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 thời hạn trả lời chậm nhất 15 ngày làm việc 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: Đề nghị doanh nghiệp gửi nội dung kiến nghị bằng văn bản tới Sở để được trả lời bằng văn bản.

* *Đơn vị chủ trì tham mưu*: Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp.

* *Đơn vị phối hợp*: Các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

* *Sản phẩm*: Kiến nghị của doanh nghiệp được giải quyết/được gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3.2. Cập nhật các nội dung sau đây trên thư mục “Đối thoại doanh nghiệp” trên Cổng thông tin điện tử của Sở:

- Thông báo thời gian đối thoại doanh nghiệp;
- Nội dung Hội nghị đối thoại;
- Thông báo kết quả giải quyết kiến nghị doanh nghiệp;
- Thông báo kết luận Hội nghị đối thoại doanh nghiệp

* *Đơn vị chủ trì tham mưu*: Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp.

* *Đơn vị phối hợp*: Văn phòng Sở.

* *Sản phẩm*: Các nội dung được cập nhật trên trên thư mục “Đối thoại doanh nghiệp” trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

3.3. 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 Tư pháp: Sở Tư pháp tiếp nhận, giải quyết và trả lời kiến nghị doanh nghiệp bằng văn bản.

- Đối với các kiến nghị nằm ngoài thẩm quyền (liên quan đến nhiều cơ quan, nhiều ngành, phức tạp....cần chỉ đạo), không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Tư pháp: Sở Tư pháp 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 Tư pháp: Sở 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: Sở Tư pháp phối hợp giải quyết và 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.

* *Đơn vị chủ trì tham mưu:* Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp.

* *Đơn vị phối hợp:* Văn phòng Sở.

* *Sản phẩm:* Các văn bản trả lời kiến nghị/hướng dẫn gửi kiến nghị được ban hành.

3.4. Về 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).

Đối với các kiến nghị còn vướng mắc, chưa giải quyết triệt để: 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.

- Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị gửi về Sở Tài chính (theo mẫu tại Phụ lục I) chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

* *Đơn vị chủ trì tham mưu:* Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp.

* *Sản phẩm:* Các Báo cáo được ban hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Bổ trợ Hành chính tư pháp chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị sự nghiệp có liên quan tham mưu lãnh đạo Sở triển khai thực hiện Kế hoạch.

Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này;

2. Kinh phí thực hiện Kế hoạch trong dự toán ngân sách chi thường xuyên của Sở.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các Phòng, đơn vị kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở để chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBNDTP (để b/c);
- Sở Tài chính;
- Giám đốc;
- Các PGĐ;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, PLTT (A1B1).

GIÁM ĐỐC



Ngô Quang Giáp

