

Số:4005 /TB-STP

Hải Phòng, ngày 18 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc 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 và Kế hoạch số 1436/KH-STP ngày 31/3/2026 của Sở Tư pháp về tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026 tại Sở Tư pháp, Sở Tư pháp thông báo việc tổ chức Hội nghị như sau:

1. Mục đích, nội dung đối thoại

Hội nghị được tổ chức nhằm tiếp nhận, trao đổi và kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận, giải quyết của Sở Tư pháp; góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và nâng cao chất lượng phục vụ doanh nghiệp.

Hội nghị không tiếp nhận, giải quyết kiến nghị không liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp; kiến nghị thuộc thẩm quyền của cơ quan tư pháp khác; đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Đối tượng đăng ký tham dự

Doanh nghiệp, tổ chức đang hoạt động trên địa bàn thành phố Hải Phòng có khó khăn, vướng mắc hoặc có nhu cầu trao đổi về việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.

3. Hình thức, thời gian và địa điểm dự kiến

a) **Hình thức:** Tổ chức trực tiếp.

b) **Thời gian:** Dự kiến trong tháng 10/2026, khi đủ điều kiện tổ chức theo Kế hoạch số 1436/KH-STP (thời gian cụ thể sẽ được thông báo sau).

c) **Địa điểm dự kiến:** Trụ sở Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng, Tòa E - Trung tâm Chính trị - Hành chính, khu đô thị Bắc sông Cấm, thành phố Hải Phòng.

4. Điều kiện tổ chức Hội nghị

Hội nghị được tổ chức khi có tối thiểu 15 doanh nghiệp, tổ chức đăng ký tham dự, trong đó có tối thiểu 05 kiến nghị của các doanh nghiệp, tổ chức đăng

ký tham dự. Kiến nghị phải được gửi về Sở Tư pháp trước 15 ngày làm việc diễn ra Hội nghị.

Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội nghị nhưng Sở Tư pháp đã nhận được kiến nghị, các kiến nghị vẫn được tiếp nhận, xem xét, giải quyết hoặc hướng dẫn gửi đến cơ quan có thẩm quyền theo Kế hoạch số 1436/KH-STP.

5. Cách thức đăng ký tham dự và gửi kiến nghị

a) Hồ sơ đăng ký: Doanh nghiệp, tổ chức điền đầy đủ Phiếu đăng ký tham dự, nội dung kiến nghị (mẫu được gửi kèm theo Thông báo này); Tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị (nếu có).

b) Phương thức gửi:

Gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng, Tòa E - Trung tâm Chính trị - Hành chính, khu đô thị Bắc sông Cấm, thành phố Hải Phòng.

Sở Tư pháp trân trọng thông báo và đề nghị các doanh nghiệp, tổ chức quan tâm đăng ký tham dự, gửi kiến nghị đúng thời hạn để Hội nghị được chuẩn bị thiết thực, hiệu quả.

(Thông báo này được niêm yết, đăng tải kể từ ngày ký ban hành)./.

Nơi nhận:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (để niêm yết);
- Các doanh nghiệp, tổ chức bổ trợ tư pháp trên địa bàn thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Sở (để đăng tải);
- Lưu: VT, BT&HCTP, PLTT (A1B1).

GIÁM ĐỐC



Ngô Quang Giáp

PHỤ LỤC
(Kèm theo Thông báo số /TB-STP ngày tháng 8 năm 2026 của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ VÀ GỬI KIẾN NGHỊ
HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI DOANH NGHIỆP NĂM 2026 TẠI SỞ TƯ PHÁP**

I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức	
2. Mã số doanh nghiệp/ Giấy phép hoạt động	
3. Địa chỉ trụ sở	
4. Lĩnh vực hoạt động	
5. Người đại diện theo pháp luật	
6. Chức vụ	
7. Số điện thoại	
8. Email	

II. ĐĂNG KÝ ĐẠI BIỂU THAM DỰ

ST T	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Email
1				
2				
3				

III. NỘI DUNG KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ

1. Tên thủ tục hành chính/lĩnh vực phát sinh vướng mắc:

.....
.....

2. Mô tả cụ thể khó khăn, vướng mắc

.....
.....

3. Nội dung kiến nghị, đề xuất phương án giải quyết:

.....
.....

4. Tài liệu gửi kèm (nếu có):

.....
.....

Doanh nghiệp/tổ chức cam kết các thông tin nêu trên là chính xác và chịu trách nhiệm về nội dung kiến nghị; đồng ý để Sở Tư pháp chuyển nội dung kiến nghị đến cơ quan có thẩm quyền khi cần thiết.

Người lập Phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)