

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026
tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

Căn cứ Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 13/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức hội nghị đối thoại doanh nghiệp thành phố hàng năm tại các Sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026 tại đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trao đổi, tháo gỡ, giải quyết những khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp. Tiếp nhận và giải quyết những ý kiến đóng góp, kiến nghị, đề xuất của tổ chức, doanh nghiệp. Kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có chức năng và thẩm quyền xem xét giải quyết kiến nghị.
- Góp phần tạo niềm tin cho các doanh nghiệp đẩy mạnh đầu tư, sản xuất kinh doanh cải thiện môi trường đầu tư, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu và thành phố.
- 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.

2. Yêu cầu

- Hội nghị đối thoại doanh nghiệp phải đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, giải quyết nhanh, triệt để các vấn đề khó khăn, vướng mắc đã và đang ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trên tinh thần vận dụng linh hoạt các quy định của pháp luật theo hướng có lợi nhất cho doanh nghiệp.
- Các yêu cầu, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp thông qua đối thoại phải được giải quyết một cách thỏa đáng, phù hợp với quy định của pháp luật.
- Hội nghị phải được tổ chức theo tinh thần xây dựng, lắng nghe, chia sẻ, đồng hành giữa cơ quan nhà nước và doanh nghiệp vì mục tiêu chung là phát triển thành phố. Hội nghị chỉ giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động kinh doanh liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, 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.

- Chương trình, nội dung đối thoại phải chuẩn bị chu đáo, thực chất, đúng mục đích đề ra.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: ½ ngày, dự kiến tổ chức **trong quý III/2026**

- Địa điểm: Hội trường tầng 1, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (*Toà nhà C, Trung tâm chính trị - Hành chính, Khu đô thị Bắc Sông Cẩm, phường Thuỷ Nguyên, thành phố Hải Phòng*).

2. Thành phần:

- Chủ trì hội nghị: Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thành phần mời tham dự Hội nghị:

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

+ Đại biểu: Sở Tài chính, các sở, ngành, đơn vị liên quan, phóng viên một số cơ quan báo chí trên địa bàn thành phố.

+ Đại diện Lãnh đạo Doanh nghiệp có kiến nghị và doanh nghiệp hoạt động lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn thành phố được mời tham dự. (Tối thiểu 15 doanh nghiệp).

+ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Lãnh đạo các phòng chuyên môn.

- Số lượng: dự kiến 40 người

3. Chuyên đề Hội nghị:

“Đối thoại tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch”

Yêu cầu: 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 và phải được Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tiếp nhận trước khi diễn ra Hội nghị 15 ngày làm việc.

4. Nội dung chương trình

- Tổ chức đối thoại, trao đổi, giải đáp các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp trong quá trình hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở, bao gồm: văn hóa, thể thao và du lịch.

- Tập trung vào các nhóm nội dung chủ yếu: cơ chế, chính sách liên quan đến hoạt động kinh doanh; thủ tục hành chính; điều kiện kinh doanh; công tác quản lý, khai thác tài nguyên du lịch; hoạt động quảng bá, xúc tiến; bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa; tổ chức hoạt động thể thao và kinh doanh dịch vụ thể thao.

- Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của doanh nghiệp; giải đáp trực tiếp tại Hội nghị đối với các nội dung thuộc thẩm quyền; đối với các nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí tổ chức Hội nghị bố trí trong nguồn kinh phí chi thường xuyên năm 2026 của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý Du lịch

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch triển khai Hội nghị, xây dựng thông báo về việc tổ chức Hội nghị.

- Tiếp nhận các thông tin đăng ký tham gia, phản ánh, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp, tổng hợp và tham mưu Giám đốc Sở phân công các phòng chuyên môn liên quan chuẩn bị nội dung giải đáp kiến nghị của doanh nghiệp.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng nội dung và chương trình Hội nghị. Dẫn chương trình Hội nghị.

- Đề xuất danh mục các văn bản, quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực phòng phụ trách để tuyên truyền, phổ biến cho các doanh nghiệp dự hội nghị.

- Chuẩn bị nội dung giải đáp thắc mắc của doanh nghiệp thuộc lĩnh vực du lịch; tham gia giải đáp các kiến nghị liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành, lưu trú, quản lý tham quan các khu, điểm du lịch; tham mưu nội dung giải đáp phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực phòng phụ trách. Trong trường hợp kiến nghị nằm ngoài thẩm quyền giải quyết của Sở, phòng tham mưu lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có chức năng và thẩm quyền xem xét, giải quyết kiến nghị.

2. Văn phòng Sở

- Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ Hội nghị, chuẩn bị bộ danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phục vụ Hội nghị và giải đáp thắc mắc của doanh nghiệp; phối hợp công tác truyền thông, mời đại biểu; tổng hợp câu hỏi, kiến nghị trước Hội nghị; phối hợp xây dựng kịch bản.

- Đăng thông báo về việc tổ chức Hội nghị trên Cổng thông tin điện tử và fanpage Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong vòng 10 ngày trước khi diễn ra Hội nghị. Đồng thời niêm yết công khai thông báo tổ chức Hội nghị tại Bộ

phận Một cửa Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tối thiểu trước khi diễn ra Hội nghị 07 ngày làm việc. Đăng tải thông báo kết quả giải quyết kiến nghị trên Cổng thông tin điện tử Sở.

- Thực hiện công tác tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị trên Cổng thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn lập danh sách và mời doanh nghiệp dự Hội nghị. Chủ trì phát hành giấy mời các đại biểu, phóng viên báo chí tham dự Hội nghị.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Là đơn vị tiếp nhận, tổng hợp, phân loại kiến nghị của doanh nghiệp theo lĩnh vực và thẩm quyền giải quyết; theo dõi, đôn đốc việc xử lý sau Hội nghị; là đầu mối tham mưu xây dựng báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị hoặc báo cáo dừng/hoãn tổ chức hội nghị (*do quá thời hạn tiếp nhận kiến nghị theo thông báo mà không nhận được kiến nghị và đăng ký tham dự Hội nghị của doanh nghiệp*) về Ủy ban nhân dân thành phố đồng thời gửi báo cáo về Sở Tài chính.

- Chủ trì tham mưu bố trí kinh phí và hướng dẫn sử dụng kinh phí tổ chức Hội nghị theo quy định hiện hành.

4. Phòng Quản lý Di sản văn hóa

Phối hợp chuẩn bị nội dung, tham gia giải đáp các vấn đề liên quan đến quản lý, bảo tồn và phát huy giá trị di tích, di sản văn hóa, lễ hội; hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện đúng quy định của pháp luật.

5. Phòng Quảng bá, Xúc tiến và Phát triển tài nguyên du lịch

Phối hợp tham gia nội dung về xúc tiến, quảng bá du lịch; hỗ trợ doanh nghiệp xây dựng, kết nối sản phẩm, mở rộng thị trường; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả truyền thông, quảng bá điểm đến.

6. Phòng Quản lý Thể dục thể thao

Phối hợp chuẩn bị nội dung thuộc lĩnh vực thể dục, thể thao; tham gia giải đáp các kiến nghị của doanh nghiệp liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ thể thao, tổ chức sự kiện thể thao, quản lý cơ sở thể thao; tham mưu các giải pháp phát triển thị trường dịch vụ thể thao, nâng cao chất lượng hoạt động thể dục thể thao gắn với phát triển du lịch.

7. Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình

Phối hợp chuẩn bị nội dung, tham gia giải đáp các vấn đề liên quan đến

hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa, quảng cáo, biểu diễn nghệ thuật, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở và công tác gia đình; hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hóa; tham mưu các giải pháp phát triển sản phẩm văn hóa gắn với du lịch.

8. Phòng Thông tin, Báo chí và Xuất bản

Phối hợp chuẩn bị nội dung liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền; tham gia định hướng nội dung truyền thông trước, trong và sau Hội nghị; hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan báo chí, truyền thông trong công tác tuyên truyền về Hội nghị; tham gia giải đáp các kiến nghị liên quan đến hoạt động báo chí, xuất bản, thông tin truyền thông thuộc phạm vi quản lý; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả truyền thông chính sách và quảng bá hình ảnh ngành.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2026. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- GD Sở, các PGD Sở;
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ;
- Lưu: VT, QLDL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Đình Tiến