

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN PHÚ**

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

Số: 2810/UBND-VP

An Phú, ngày 07 tháng 10 năm 2026

Về việc triển khai Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh năm 2026

- Kính gửi: - Phòng Kinh tế;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã.

Thực hiện Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 03/4/2026 của UBND xã về tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh năm 2026; để đảm bảo Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh được tổ chức kịp thời, hiệu quả, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị tập trung thực hiện một số nội dung sau:

1. Phòng Kinh tế

- Tham mưu UBND xã ban hành thông báo về việc tổ chức hội nghị. Thực hiện niêm yết Thông báo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công thông tin điện tử xã (*thông báo có kèm hướng dẫn cụ thể cách thức đăng ký cho doanh nghiệp, phiếu đăng ký để các doanh nghiệp gửi kiến nghị và đăng ký tham dự Hội nghị*).

- Chủ trì tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, phản ánh của Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh từ Công thông tin điện tử, văn bản do doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh gửi trực tiếp và các ý kiến thông qua các hình thức khác, hoàn thành **trước ngày 25/10/2026**.

- Chủ trì, phối hợp chuẩn bị chương trình, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ Hội nghị; phối hợp tổ chức, đón tiếp đại biểu, bảo đảm Hội nghị diễn ra đúng kế hoạch, thiết thực, hiệu quả; Cử cán bộ làm Thư ký Hội nghị.

- Tham mưu UBND xã trả lời các ý kiến, kiến nghị trước Hội nghị. Đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền thì tổng hợp để kiến nghị đến cơ quan có liên quan xem xét, giải quyết và trả lời bằng văn bản sau hội nghị.

- Tham mưu báo cáo kết quả tổ chức hội nghị đối thoại với doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì tham mưu báo cáo tóm tắt tình hình phát triển kinh tế - xã hội phục vụ Hội nghị, hoàn thành trước ngày 30/10/2026.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế phát hành giấy mời, chuẩn bị hội trường, trang thiết bị và các điều kiện phục vụ Hội nghị; cử cán bộ làm Thư ký Hội nghị.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

- Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau Hội nghị; bảo đảm nội dung tuyên truyền kịp thời, phù hợp.

- Phối hợp chuẩn bị hội trường, âm thanh loa máy và các điều kiện kỹ thuật phục vụ Hội nghị.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động rà soát, chuẩn bị nội dung trả lời các ý kiến, kiến nghị thuộc lĩnh vực phụ trách; gửi Phòng Kinh tế **trước ngày 30/10/2026** để tổng hợp.

- Cử lãnh đạo, cán bộ, công chức tham dự đầy đủ Hội nghị; chủ động trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc thẩm quyền.

5. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam xã

- Phối hợp tuyên truyền, vận động doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn xã tham gia Hội nghị.

- Phối hợp theo dõi, giám sát việc tiếp thu, giải quyết các ý kiến, kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh sau Hội nghị.

6. Trưởng các thôn

- Phối hợp tuyên truyền, thông báo đến doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn biết, tham dự Hội nghị.

- Kịp thời tổng hợp, chuyển các ý kiến, kiến nghị phát sinh của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh về Phòng Kinh tế để tổng hợp, tham mưu.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, bảo đảm đúng tiến độ, đúng nhiệm vụ, chất lượng đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Kinh tế) để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, KT.



Trần Đức Khanh