

Số: /KH-UBND

Bình Giang, ngày tháng 3 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp xã Bình Giang năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 13/3/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp thành phố hằng năm tại các Sở, ban, ngành và UBND các xã, phường, đặc khu;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của UBND xã Bình Giang xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp với các nội dung như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nắm bắt kịp thời khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; đối thoại thực chất, tháo gỡ vướng mắc thuộc thẩm quyền cấp xã và kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các nội dung vượt thẩm quyền.

- Nâng cao chất lượng phục vụ, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, góp phần cải thiện các chỉ số liên quan (PCI/DCCI).

##### 2. Yêu cầu

- Công khai, minh bạch; chuẩn bị nội dung chu đáo; tiếp nhận, phân loại, xử lý kiến nghị đúng thời hạn.

- Chỉ tiếp nhận và xử lý các kiến nghị liên quan thủ tục hành chính và nội dung quản lý hành chính nhà nước; không tiếp nhận nội dung thuộc tư pháp, đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Thực hiện theo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền”.

#### II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

- Thời gian dự kiến: 08 giờ 00 phút, ngày 15/6/2026.

- Địa điểm: Nhà Văn hóa trung tâm xã Bình Giang.

- Hình thức: Đối thoại trực tiếp; kết hợp tiếp nhận kiến nghị trước hội nghị bằng văn bản, phiếu đăng ký.

- Tần suất: Tổ chức ít nhất 01 lần/năm.

#### III. ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

- Hội nghị được tổ chức khi có tối thiểu 15 doanh nghiệp/HTX/hộ kinh doanh đăng ký tham dự, trong đó có tối thiểu 05 kiến nghị gửi trước theo hướng dẫn.

- Trường hợp địa bàn có ít doanh nghiệp/HTX/hộ kinh doanh, hội nghị vẫn có thể tổ chức khi có tối thiểu 03 kiến nghị; kiến nghị gửi trước 15 ngày làm việc.

#### IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

## **1. Chủ trì**

Lãnh đạo UBND xã Bình Giang.

## **2. Thành phần tham dự**

- Đại diện Phòng Kinh tế (đầu mối tổng hợp); Công an xã; Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công; Văn phòng HĐND&UBND xã; Trưởng các thôn/khu dân cư (khi cần).

- Đại diện doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn xã.

(Trường hợp cần thiết) mời đại diện cơ quan chuyên môn cấp thành phố liên quan lĩnh vực nhiều kiến nghị để phối hợp trả lời.

## **V. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI**

Tập trung các nhóm nội dung:

1. Thủ tục hành chính liên quan hộ kinh doanh/doanh nghiệp tại cấp xã; việc công khai, minh bạch TTHC.

2. Đầu tư, xây dựng, đất đai, môi trường (phần việc thuộc cấp xã và phối hợp).

3. Thương mại – dịch vụ, chợ, ATTP, niêm yết giá; PCCC, ANTT liên quan hoạt động kinh doanh.

4. Hạ tầng kỹ thuật: điện, nước, giao thông; phản ánh về chất lượng dịch vụ công.

5. Các kiến nghị, đề xuất khác thuộc phạm vi quản lý hành chính nhà nước tại địa phương.

## **VI. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN – TỔNG HỢP – TRẢ LỜI KIẾN NGHỊ**

### **1. Thông báo tổ chức hội nghị**

- UBND xã ban hành Thông báo tổ chức Hội nghị và công khai tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc niêm yết tại trụ sở UBND xã, các thôn; đồng thời đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử xã Bình Giang trước 30 ngày làm việc..

- Thông báo kèm Phiếu đăng ký tham dự và Phiếu gửi kiến nghị.

### **2. Tiếp nhận, phân loại kiến nghị**

Kiến nghị gửi trước hội nghị được tổng hợp, phân loại theo nhóm vấn đề; nội dung vượt thẩm quyền được tổng hợp để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền trả lời.

### **3. Trả lời kiến nghị**

- Trả lời trực tiếp tại hội nghị đối với nội dung thuộc thẩm quyền.

- Trường hợp chưa trả lời ngay:

+ Chậm nhất 07 ngày làm việc sau hội nghị: UBND xã có văn bản trả lời các kiến nghị thuộc thẩm quyền;

+ Chậm nhất 15 ngày làm việc sau hội nghị: trả lời kiến nghị cần phối hợp hoặc chuyển cấp có thẩm quyền.

## **VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

### **1. Phòng Kinh tế (đầu mối chủ trì)**

- Tham mưu UBND xã xây dựng, ban hành Kế hoạch; dự thảo Thông báo tổ chức hội nghị; chuẩn bị chương trình, kịch bản điều hành.

- Là đầu mối tiếp nhận – tổng hợp – phân loại kiến nghị theo nhóm: TTHC, đất đai, xây dựng, môi trường, thương mại dịch vụ, ATTP, PCCC, hạ tầng điện–nước...

- Chủ trì tham mưu phương án xử lý kiến nghị thuộc thẩm quyền; đối với kiến nghị vượt thẩm quyền, tổng hợp đề xuất hướng xử lý và danh sách cơ quan đề nghị phối hợp/giải quyết.

- Theo dõi tiến độ trả lời sau hội nghị; tham mưu văn bản trả lời bảo đảm thời hạn 07–15 ngày làm việc theo quy định.

- Chủ trì dự thảo báo cáo kết quả hội nghị, gửi Sở Tài chính trong 07 ngày làm việc sau hội nghị.

### **2. Văn phòng HĐND và UBND xã**

- Bố trí hội trường, hậu cần, khánh tiết; bảo đảm âm thanh, trình chiếu, chỗ ngồi, tài liệu phục vụ hội nghị.

- Phối hợp lập danh sách đại biểu; phát hành giấy mời; tiếp nhận đăng ký tham dự.

- Thực hiện ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận của chủ trì; theo dõi văn thư – lưu trữ hồ sơ đối thoại.

### **3. Phòng Văn hóa – Xã hội**

- Chủ trì phối hợp TTDV sự nghiệp công tổ chức tuyên truyền và thông báo công khai về hội nghị theo yêu cầu “trước 30 ngày làm việc”; hướng dẫn cách đăng ký và gửi kiến nghị.

- Lòng ghép tuyên truyền trên các kênh của xã (truyền thanh, bảng tin, nhóm Zalo cộng đồng...); vận động đúng nhóm đối tượng (hộ kinh doanh, HTX, cơ sở dịch vụ...).

- Phối hợp chuẩn bị nội dung trả lời/ghi nhận kiến nghị liên quan: lao động, BHXH, an sinh xã hội, đào tạo nghề, y tế, giáo dục, văn hóa – thông tin... (nếu phát sinh).

### **4. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công**

- Thực hiện truyền thông trên hệ thống truyền thanh cơ sở; hỗ trợ in ấn, niêm yết thông báo, phiếu đăng ký/phiếu kiến nghị.

- Tổ chức đầu mối tiếp nhận phiếu đăng ký/kiến nghị (trực tiếp hoặc qua kênh điện tử nếu có); tổng hợp chuyển Phòng Kinh tế.

### **5. Công an xã**

- Bảo đảm an ninh trật tự tại hội nghị; phối hợp nắm tình hình phản ánh nhạy cảm.

- Tham gia trả lời hoặc tiếp nhận kiến nghị thuộc lĩnh vực ANTT, PCCC, quản lý cư trú, trật tự đô thị... trong phạm vi thẩm quyền.

#### **6. Trưởng các thôn, khu dân cư**

- Thông tin, vận động doanh nghiệp/HTX/hộ kinh doanh tham dự; hướng dẫn gửi kiến nghị đúng mẫu và đúng thời hạn (trước 15 ngày làm việc).

- Tổng hợp phản ánh, đề xuất tại địa bàn; phối hợp theo dõi việc thực hiện kết luận sau hội nghị.

#### **7. Các cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn**

Phối hợp cung cấp thông tin, tham gia trả lời hoặc chuẩn bị nội dung theo phân công của UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ được giao trong kết luận hội nghị.

### **VIII. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của UBND xã năm 2026 và các nguồn hợp pháp khác (nếu có), bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

### **IX. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

- Gửi Kế hoạch về Sở Tài chính để tổng hợp theo quy định; riêng năm 2026 thực hiện trước ngày 15/4/2026.

- Sau hội nghị, UBND xã gửi báo cáo kết quả tổ chức và kết quả giải quyết kiến nghị về Sở Tài chính chậm nhất 07 ngày làm việc để tổng hợp báo cáo UBND thành phố (kèm phụ lục theo mẫu).

UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Kinh tế) để tổng hợp, báo cáo./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Tài chính TP Hải Phòng (để tổng hợp);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vũ Ngọc Châu**