

Số: /KH-UBND

Đại Sơn, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp hằng năm tại UBND xã Đại Sơn, thành phố Hải Phòng

Thực hiện Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 13/3/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp hằng năm tại các Sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu. Ủy ban nhân dân xã Đại Sơn xây dựng kế hoạch đối thoại doanh nghiệp hằng năm trên địa bàn xã cụ thể như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo diễn đàn để chính quyền xã Đại Sơn trực tiếp lắng nghe, chia sẻ và tháo gỡ khó khăn cho các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh, đặc biệt trong lĩnh vực nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ thương mại vốn là thế mạnh của xã.

- Từ các kiến nghị, xã có cơ sở xây dựng giải pháp hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp công nghệ cao, chế biến nông sản, phát triển làng nghề truyền thống, dịch vụ logistics và thương mại.

- Hội nghị là công cụ nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp xã (DCCI), góp phần xây dựng hình ảnh xã Đại Sơn là địa bàn thuận lợi, minh bạch, thân thiện với doanh nghiệp.

- Truyền tải kịp thời các chủ trương, chính sách của Nhà nước và thành phố đến doanh nghiệp; đồng thời phản ánh thực tiễn sản xuất kinh doanh từ cơ sở lên cấp trên để điều chỉnh chính sách phù hợp.

- Thông qua đối thoại, xã Đại Sơn có thêm dữ liệu để hoạch định chiến lược phát triển kinh tế – xã hội giai đoạn 2025–2030, gắn với mục tiêu nâng cao đời sống nhân dân, thúc đẩy khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo.

2. Yêu cầu

- Toàn bộ quá trình tổ chức, tiếp nhận và giải quyết kiến nghị phải được công khai, có báo cáo cụ thể, đăng tải trên cổng thông tin điện tử xã.

- Nội dung đối thoại tập trung vào các vấn đề doanh nghiệp tại xã thường gặp như: thủ tục đất đai, vay vốn tín dụng, thuế phí, hỗ trợ khởi nghiệp, phát triển làng nghề.

- Chính quyền xã phải thể hiện tinh thần cầu thị, coi khó khăn của doanh nghiệp là trách nhiệm của chính quyền, đồng hành cùng doanh nghiệp trong mọi giai đoạn phát triển.

- Hội nghị cần có chương trình rõ ràng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, đảm bảo tính khoa học, hiệu quả và tạo sự tin tưởng cho doanh nghiệp.

- Không để tình trạng kiến nghị kéo dài; phải có văn bản trả lời trong thời hạn quy định, phối hợp chặt chẽ với các phòng ban thành phố khi vượt thẩm quyền.

- Hội nghị không chỉ giải quyết vấn đề trước mắt mà còn định hướng lâu dài, góp phần thực hiện Nghị quyết phát triển kinh tế – xã hội của xã, đặc biệt trong lĩnh vực nông nghiệp công nghệ cao, phát triển làng nghề và dịch vụ thương mại.

II. NỘI DUNG, ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN:

1. Các bước chuẩn bị và triển khai:

1.1. Xây dựng kế hoạch:

- Căn cứ Kế hoạch số 82/KH-UBND của thành phố, xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, phòng ban.

- Kế hoạch phải bao gồm: thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, nội dung chương trình, phương án tiếp nhận và xử lý kiến nghị.

Gửi kế hoạch về Sở Tài chính trước ngày 15/4/2026 để tổng hợp.

1.2. Thông báo tổ chức Hội nghị

- Niêm yết thông báo tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã, trụ sở UBND xã.

- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã và hệ thống loa truyền thanh.

- Thông báo phải có: Hướng dẫn đăng ký tham dự. Mẫu phiếu kiến nghị (bằng giấy và trực tuyến). Thời hạn tiếp nhận kiến nghị (trước 15 ngày làm việc).

- Nếu không có doanh nghiệp đăng ký, UBND xã báo cáo Sở Tài chính để xin hoãn (tối đa 01 lần/năm).

1.3. Điều kiện tổ chức

- Hội nghị được tổ chức khi có tối thiểu 15 doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký tham dự, trong đó có ít nhất 05 kiến nghị.

- Trường hợp số lượng doanh nghiệp ít, có thể tổ chức theo thực tế nhưng phải có ít nhất 03 kiến nghị.

- Kiến nghị phải được tiếp nhận trước 15 ngày làm việc diễn ra Hội nghị.

1.4. Tổ chức Hội nghị

- Chủ trì: Chủ tịch UBND xã Đại Sơn.

- Thành phần tham dự: Đại diện lãnh đạo thành phố (nếu có); đại diện các phòng, ban chuyên môn của thành phố liên quan đến nội dung kiến nghị; doanh

nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh có kiến nghị; các tổ chức đoàn thể xã, Trung tâm dịch vụ Sự nghiệp công xã.

- Hình thức: Trực tiếp;
- Tần suất: Ít nhất 01 lần/năm, có thể tổ chức thêm nếu phát sinh nhiều kiến nghị.

2. Giải quyết kiến nghị

2.1. Tại Hội nghị

- Trả lời trực tiếp các kiến nghị thuộc thẩm quyền.
- Nếu chưa trả lời được, có văn bản trả lời trong vòng 07 ngày làm việc; trường hợp cần phối hợp nhiều đơn vị: tối đa 15 ngày làm việc.
- Kiến nghị vượt thẩm quyền: báo cáo UBND thành phố hoặc hướng dẫn doanh nghiệp gửi đúng cơ quan có thẩm quyền.

2.2. Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức

- Nếu không đủ số lượng doanh nghiệp tham dự nhưng vẫn có kiến nghị, UBND xã tiếp nhận và trả lời bằng văn bản.
- Kiến nghị vượt thẩm quyền: báo cáo UBND thành phố hoặc hướng dẫn doanh nghiệp gửi đúng cơ quan.
- Kiến nghị cần phối hợp nhiều đơn vị: trả lời trong vòng 14 ngày làm việc.

2.3. Báo cáo kết quả

- Báo cáo chi tiết nội dung, quá trình giải quyết kiến nghị, nguyên nhân chậm trễ (nếu có).
- Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và giải quyết kiến nghị gửi về Sở Tài chính theo mẫu Phụ lục II, chậm nhất 07 ngày làm việc sau Hội nghị.

3. Kinh phí thực hiện

- Nguồn kinh phí: Lồng ghép trong dự toán chi thường xuyên ngân sách hằng năm của UBND xã Đại Sơn.
- Nội dung chi: In ấn tài liệu, phiếu đăng ký, phiếu kiến nghị; trang trí khánh tiết, hậu cần, nước uống, hội trường; công tác tuyên truyền (băng rôn, áp phích); chi hỗ trợ cán bộ phục vụ Hội nghị (theo quy định).
- Quản lý kinh phí: Công chức Tài chính – Kế toán xã chịu trách nhiệm lập dự toán, thanh quyết toán, đảm bảo chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Thời gian thực hiện

- Tháng 4/2026: Hoàn thiện kế hoạch, gửi Sở Tài chính.
- Tháng 09/2026: Niêm yết thông báo, tiếp nhận đăng ký và kiến nghị.
- Tháng 10/2026: Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp xã Đại Sơn.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Kinh tế – Xã hội

- Tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết, nội dung chương trình Hội nghị. Chuẩn bị tài liệu, phiếu đăng ký, phiếu kiến nghị cho doanh nghiệp; tiếp nhận, phân loại kiến nghị; tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết; theo dõi tiến độ xử lý kiến nghị, đôn đốc các bộ phận liên quan.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung, điều hành phân thảo luận, theo dõi tiến độ giải quyết kiến nghị sau Hội nghị.

- Soạn thảo thông báo tổ chức Hội nghị, niêm yết tại trụ sở UBND xã, Trung tâm hành chính công xã, các thôn. Đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã và hệ thống loa truyền thanh.

- Lập dự toán chi phí tổ chức Hội nghị, trình UBND xã phê duyệt. Bố trí kinh phí từ nguồn chi thường xuyên, đảm bảo chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Thực hiện thanh quyết toán sau Hội nghị theo quy định.

- Chuẩn bị số liệu, tài liệu về tình hình quản lý đất đai, quy hoạch trên địa bàn để cung cấp tại Hội nghị. Phối hợp giải quyết các kiến nghị liên quan đến đất đai, quy hoạch, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

3. Trung tâm dịch vụ Sự nghiệp công:

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

- Chuẩn bị công tác hậu cần, trang trí, truyền thông cho Hội nghị. Tuyên truyền đưa tin trước, trong và sau Hội nghị.

4. Công an xã

Đảm bảo an ninh, trật tự phục vụ Hội nghị. Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến an ninh, an toàn.

5. Mặt trận Tổ quốc, Các đoàn thể chính trị - Xã hội

Vận động hội viên, đoàn viên là chủ hộ kinh doanh, hợp tác xã tham gia Hội nghị. Phối hợp tuyên truyền mục đích, ý nghĩa của Hội nghị đến cộng đồng.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính thành phố (để bc)
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- MTTQ và các tổ chức CT-XH;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Lưu: VT. KT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đào Văn Soái

