

KẾ HOẠCH CHI TIẾT
Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Ủy ban nhân dân phường với các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh năm 2026

Căn cứ 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; Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 13/4/2026 của Ủy ban nhân dân phường về tổ chức Chương trình đối thoại giữa Ủy ban nhân dân phường với các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường năm 2026. Căn cứ vào tình hình thực tế tại địa phương, UBND phường xây dựng Kế hoạch chi tiết, kịch bản chương trình đối thoại doanh nghiệp năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích, yêu cầu

Kịp thời giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc cho các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; tạo niềm tin để doanh nghiệp đẩy mạnh đầu tư, sản xuất, kinh doanh, cải thiện môi trường đầu tư, góp phần nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh (DCCI).

Thông qua Hội nghị đối thoại nhằm thông tin tình hình kinh tế - xã hội của phường đến các doanh nghiệp trên địa bàn; nắm bắt 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.

Gắn hoạt động đối thoại với việc thực hiện Nghị quyết số 11-NQ/TU, Nghị quyết số 68 - NQ/TW; nhất là nhiệm vụ đồng hành cùng doanh nghiệp, thu hút đầu tư ngoài ngân sách, tháo gỡ khó khăn tại các doanh nghiệp, cải cách hành chính, chuyển đổi số và thúc đẩy tăng trưởng kinh tế.

Hội nghị đối thoại doanh nghiệp phải bảo đảm công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả; nắm bắt đầy đủ khó khăn, vướng mắc và tiếp nhận, giải quyết triệt để các kiến nghị thuộc thẩm quyền.

Công tác tổ chức phải được chuẩn bị chu đáo, đúng mục đích, yêu cầu; bảo đảm hiệu quả, thiết thực.

II. NỘI DUNG

1. Thông báo về tổ chức Hội nghị

Phòng Kinh tế tham mưu UBND phường niêm yết thông báo về việc tổ chức Hội nghị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Cổng thông tin điện tử của phường từ ngày 20/7/2026; thông báo phải kèm phiếu đăng ký để doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh gửi kiến nghị.

Trong thời gian niêm yết, tiếp nhận ý kiến, UBND phường chủ động tuyên truyền, vận động doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh tham dự và gửi kiến nghị. Các kiến nghị được tiếp nhận và tổng hợp trước 15 ngày làm việc dự kiến tổ chức hội nghị.

2. Điều kiện tổ chức Hội nghị

Hội nghị đối thoại doanh nghiệp đủ điều kiện tổ chức khi có tối thiểu 15 doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký tham dự, trong đó có tối thiểu 05 kiến nghị. Trường hợp số lượng đăng ký ít, có thể tổ chức theo số lượng thực tế, nhưng phải tiếp nhận ít nhất 03 kiến nghị.

3. Tổ chức Hội nghị

- **Chủ trì Hội nghị:** Lãnh đạo UBND phường.

- **Thành phần tham dự Hội nghị:**

- + Đại diện Thường trực Đảng ủy;
- + Đồng chí Phạm Văn Minh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (Chủ trì);
- + Các đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- + Đại diện Thường trực HĐND phường;
- + Đại diện Thường trực UBMTTQVN phường;
- + Đại diện lãnh đạo Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng;
- + Đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND&UBND, phòng Kinh tế, phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường, phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Công an phường, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường;
- + Đại diện lãnh đạo Thống kê cơ sở Hưng Đạo;
- + Đại diện lãnh đạo Thuế cơ sở 3 thành phố Hải Phòng;
- + Đại diện lãnh đạo Ngân hàng Agribank chi nhánh Dương Kinh; Đại diện lãnh đạo Ngân hàng Viettinbank;
- + Ban vận động thành lập Hội doanh nghiệp phường Hưng Đạo;
- + Đại diện lãnh đạo doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh có kiến nghị và doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh mời tham dự Hội nghị;
- + Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng; Cổng thông tin điện tử phường.

- **Hình thức tổ chức đối thoại:** Tổ chức đối thoại trực tiếp

- **Thời gian và địa điểm tổ chức Hội nghị năm 2026:**

+ Thời gian: Dự kiến tổ chức 9h00 ngày 22/8/2026 (**thứ 7**)

+ Địa điểm: Phòng họp tầng 1, Ủy ban nhân dân phường

4. Ma-ket phong Hội nghị (nền xanh, chữ trắng)

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HƯNG ĐẠO HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI GIỮA UBND PHƯỜNG VỚI CÁC DOANH NGHIỆP, HỢP TÁC XÃ, HỘ KINH DOANH TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG NĂM 2026 <i>Hưng Đạo, ngày 22 tháng 8 năm 2026</i>

5. Giải quyết kiến nghị

a) Giải quyết kiến nghị tại Hội nghị

Tiếp nhận, giải quyết và trả lời các kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trực tiếp tại Hội nghị.

Trường hợp chưa thể trả lời trực tiếp tại Hội nghị, UBND phường có văn bản trả lời chậm nhất 07 ngày làm việc sau Hội nghị. Đối với kiến nghị cần phối hợp của các đơn vị, văn bản trả lời chậm nhất 15 ngày làm việc sau Hội nghị.

Trường hợp kiến nghị bao gồm nhiều lĩnh vực, các đơn vị liên quan chủ động phối hợp giải quyết.

Đăng thông báo kết luận Hội nghị lên Cổng thông tin điện tử của phường; thường xuyên rà soát, cập nhật thư mục “Đối thoại doanh nghiệp” gồm thông báo thời gian, nội dung Hội nghị, kết quả giải quyết kiến nghị và thông báo kết luận.

b) Báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị

Phòng Kinh tế tham mưu báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị gửi Sở Tài chính chậm nhất 07 ngày làm việc sau Hội nghị, trong đó nêu chi tiết quá trình giải quyết, văn bản trả lời, các kiến nghị đã giải quyết triệt để và các kiến nghị còn vướng mắc, nguyên nhân, phương án giải quyết.

6. Kinh phí thực hiện

Kinh phí tổ chức Hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí ngân sách chi thường xuyên của UBND phường.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Sản phẩm
Từ 20/7/2026	Niêm yết thông báo; tiếp nhận đăng ký tham dự và kiến nghị.	Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Văn phòng HĐND và UBND	Thông báo, phiếu đăng ký, danh sách đăng ký
03/8 - 14/8/2026	Tuyên truyền, vận động doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký tham dự; tiếp nhận kiến nghị. Tổng hợp, phân loại kiến nghị theo lĩnh vực; chuyển các phòng, đơn vị nghiên cứu.	Phòng Kinh tế và các đơn vị liên quan	Danh sách cập nhật
15/8 - 18/8/2026	Chuẩn bị nội dung trả lời, xác định thẩm quyền, hướng xử lý và thời hạn.	Phòng Kinh tế; Các phòng, đơn vị liên quan	Nội dung trả lời
19/8 - 20/8/2026	Rà soát điều kiện tổ chức; hoàn thiện chương trình, kịch bản, danh sách đại biểu, giấy mời.	UBND phường; Phòng Kinh tế; Văn phòng HĐND và UBND	Hồ sơ Hội nghị
21/8/2026	Hoàn tất cơ sở vật chất, tài liệu, âm thanh, hội trường và công tác phục vụ.	Văn phòng HĐND và UBND	Hội nghị sẵn sàng
22/8/2026	Tổ chức Hội nghị đối thoại.	UBND phường	Biên bản, kết luận
Sau 22/8/2026	Trả lời kiến nghị, đăng kết luận, báo cáo thành phố và theo dõi kết quả xử lý.	Phòng Kinh tế; Văn phòng; các đơn vị liên quan	Văn bản trả lời, báo cáo

IV. CHƯƠNG TRÌNH ĐỐI THOẠI NGÀY 22/8/2026

Thời gian	Nội dung	Chủ trì/Thực hiện	Ghi chú
08h30 – 09h	Đón tiếp đại biểu, doanh nghiệp; đăng ký, ổn định tổ chức.	Phòng Kinh tế; Văn phòng HĐND và UBND	Bổ trí tài liệu, danh sách
09h – 09h15	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình.	Văn phòng HĐND và UBND	
09h15 – 09h30	Phát biểu khai mạc, định hướng đối thoại.	Lãnh đạo UBND phường	
09h30 – 09h45	Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, nhiệm vụ phát triển kinh tế và các nội dung trọng tâm những tháng cuối năm 2026.	Phòng Kinh tế	
09h45 – 10h20	Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh phát biểu; lãnh đạo phường chủ trì, các phòng ban, đơn vị liên quan thực hiện	Lãnh đạo UBND phường chủ trì, các phòng ban, đơn vị liên quan thực hiện	Ưu tiên kiến nghị đã đăng ký
10h20 - 11h	Kết luận từng nhóm kiến nghị; giao nhiệm vụ, đầu mối và thời hạn xử lý; Phát biểu kết luận, bế mạc Hội nghị.	Lãnh đạo UBND phường	Thực hiện “6 rõ”

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Kinh tế

- Triển khai Kế hoạch tổ chức chương trình đối thoại giữa UBND phường với các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xây dựng nội dung, kịch bản chi tiết của chương trình; lập danh sách đại biểu các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký tham dự Hội nghị; tiếp nhận và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

- Tham mưu báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị gửi về Sở Tài chính theo đúng yêu cầu.

- Lập dự trù kinh phí phục vụ Tổ chức Hội nghị đối thoại.

2. Văn phòng HĐND và UBND

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, phát hành giấy mời và điều hành chương trình Hội nghị.

- Ra thông báo kết luận của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường sau khi diễn ra Hội nghị và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của phường.

- Đôn đốc các đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết triệt để kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

- Rà soát, cập nhật các nội dung trên thư mục “Đối thoại doanh nghiệp” trên cổng thông tin điện tử của phường.

3. Trung tâm phục vụ hành chính công

Đăng thông báo tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp; phối hợp với Phòng Kinh tế hướng dẫn cách thức đăng ký tham dự Hội nghị và đăng ký kiến nghị cho doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; tiếp nhận đăng ký của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh, gửi về phòng Kinh tế tổng hợp.

4. Các phòng, đơn vị liên quan.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế trong việc thu thập ý kiến của các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành mình trả lời kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong và sau Hội nghị theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

- Tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh, đăng tải các văn bản trên Cổng thông tin điện tử của phường, bảng niêm yết thông báo về việc tổ chức hội nghị; phối hợp với các doanh nghiệp, quảng bá, xây dựng hình ảnh doanh nghiệp của phường.

5. Các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn

- Chuẩn bị ý kiến, kiến nghị tại Chương trình đối thoại.

- Yêu cầu nội dung thắc mắc, kiến nghị phải đảm bảo trọng tâm, đúng mục đích, thiết thực...

VI. CÔNG TÁC SAU HỘI NGHỊ

1. Văn phòng HĐND và UBND Phường

Hoàn thiện biên bản và thông báo kết luận Hội nghị; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phường theo quy định.

2. Phòng Kinh tế

- Tổng hợp kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị, tham mưu báo cáo Sở Tài chính chậm nhất 07 ngày làm việc sau Hội nghị.

- Đối với những trường hợp chưa trả lời được các kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trực tiếp tại Hội nghị, phòng Kinh tế tham mưu cho UBND phường có văn bản trả lời kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị. Đối với kiến nghị cần phối hợp của các đơn vị thì có văn bản trả lời kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị.

3. Các phòng, ban, đơn vị liên quan

Chủ trì tham mưu văn bản trả lời các kiến nghị của doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực của phòng phụ trách (nếu có) gửi về phòng Kinh tế tổng hợp theo quy định.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phòng, đơn vị liên quan căn cứ Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND phường qua Phòng Kinh tế để tổng hợp, xem xét, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Chương trình đối thoại giữa UBND phường với các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường năm 2026.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND phường (*qua Phòng Kinh tế*) để tổng hợp xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính ;
- TT ĐU - TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan;
- Các DN, HTX, HKD trên địa bàn;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Minh