ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ LẠC PHƯỢNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2589 /UBND-VP V/v phân công nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức Hội nghị đối thoại của Chủ tịch UBND xã với doanh nghiệp, HTX, hộ kinh doanh năm 2026	*Lạc Phượng, ngày 05 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:

- Trưởng Phòng Kinh tế xã;
- Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã;
- Trưởng Công an xã, CHT BCH Quân sự xã;
- Đại diện lãnh đạo các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn.

Căn cứ Hướng dẫn số 11-HD/BTGDVTU ngày 10/01/2026 của Ban Tuyên giáo và Dân vận Thành ủy Hải Phòng về việc thực hiện công tác đối thoại giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã với Nhân dân năm 2026; Căn cứ 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 thành phố hằng năm tại các Sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu; Căn cứ Kế hoạch số 148/KH-UBND ngày 14/4/2026 của UBND xã Lạc Phượng về việc tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Chủ tịch UBND xã với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn xã năm 2026;

Để công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Chủ tịch UBND xã vớidoanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh *(dự kiến diễn ra trong ngày 11/10/2026)* đạt hiệu quả, đúng quy định, Chủ tịch UBND xã phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn như sau:

1. Phòng Kinh tế xã

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND xã đôn đốc việc lấy ý kiến, tổng hợp đầy đủ các khó khăn, vướng mắc, tâm tư, nguyện vọng và đề xuất của các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; gửi Văn phòng HĐND & UBND xã **trước ngày 07/10/2026.**
- Chuẩn bị Báo cáo tổng hợp kết quả giải quyết khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp; tham mưu bài phát biểu Khai mạc và Kết luận của Chủ tịch UBND xã gửi Lãnh đạo UBND xã xem xét **trước ngày 08/10/2026.**
- Chủ trì, phối hợp rà soát, đề xuất danh sách mời đại biểu doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh (ít nhất 15 đơn vị) và chuẩn bị nội dung trả lời bằng văn bản đối với các nhóm vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý chuyên môn.

2. Các Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã (VH-XH, Địa chính, Trung tâm Phục vụ HCC...)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các ý kiến, kiến nghị do Văn phòng HĐND &UBND xã chuyển đến, Thủ trưởng các phòng chuyên môn trực tiếp chỉ đạo nghiên cứu, rà soát, xác minh và xây dựng nội dung trả lời bằng văn bản. Báo cáo trả lời phải ngắn gọn, đúng quy định pháp luật, đi thẳng vào vấn đề, rõ giải pháp và thời hạn giải quyết; gửi về Văn phòng HĐND & UBND xã **trước ngày 08/10/2026** để tổng hợp.

Cử lãnh đạo và công chức phụ trách chuyên môn tham dự đầy đủ Hội nghị đối thoại; trực tiếp báo cáo, giải trình, trả lời các nội dung phát sinh tại hội nghị khi được Chủ tịch UBND xã phân công.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Tham mưu xây dựng kịch bản điều hành, phát hành giấy mời, chuẩn bị biển tên, ma-két, khẩu hiệu, bàn ghế Chủ tọa, Thư ký, bàn tiếp nhận phiếu ý kiến và các điều kiện cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ hội nghị tại Hội trường Cơ sở 2 *(thôn Mậu An).*

- Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị do Phòng Kinh tế xã và các đơn vị gửi đến; chủ trì phân loại, tham mưu Chủ tịch UBND xã giao các phòng chuyên môn, đơn vị nghiên cứu, chuẩn bị nội dung trả lời theo thẩm quyền.

- Đôn đốc các phòng, ban hoàn thiện nội dung trả lời; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt tài liệu **trước ngày 09/10/2026**.

- Chuẩn bị Báo cáo khái quát tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn xã.

4. Công an xã và Ban Chỉ huy Quân sự xã

- Công an xã: Chủ trì, phối hợp xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ tại khu vực diễn ra hội nghị trước, trong và sau thời gian tổ chức.

- Ban CHQS xã: Phối hợp với Công an xã duy trì lực lượng, phương tiện trật tự, sẵn sàng xử lý các tình huống phát sinh, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho hội nghị.

5. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã

Thực hiện công tác tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị trên hệ thống truyền thanh xã, Cổng thông tin điện tử địa phương. Thông báo rộng rãi về thời gian, địa điểm, nội dung hội nghị trước ngày **05/10/2026** *(ít nhất 07 ngày làm việc trước hội nghị)*.

Phụ trách thực hiện ghi hình, cử phóng viên đưa tin kịp thời về diễn biến và kết quả.

6. Các Doanh nghiệp, Hợp tác xã, Hộ kinh doanh trên địa bàn

Phối hợp gửi đăng ký tham dự và các phiếu tổng hợp ý kiến, kiến nghị, khó khăn vướng mắc trong sản xuất, kinh doanh về UBND xã *(qua Phòng Kinh tế xã)* đúng thời hạn quy định.

Cử đại diện đúng thành phần tham dự Hội nghị đầy đủ, đúng giờ, trang phục lịch sự và chấp hành nghiêm nội quy hội nghị.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã *(qua Văn phòng HĐND & UBND xã)* để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT, PCT. UBND xã;
- Văn phòng HĐND&UBND*(theo dõi b/c);*
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Vũ Duy Sỹ