ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:116 /KH-UBND	*Phường Lê Đại Hành, ngày* 14 *tháng 4 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường Lê Đại Hành năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 13/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp hằng năm tại các sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu. Ủy ban nhân dân phường Lê Đại Hành ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường Lê Đại Hành năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh nhằm tăng cường trao đổi, kết nối giữa Ủy ban nhân dân phường với cộng đồng doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn.

- Kịp thời nắm bắt, xem xét, giải quyết hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết những khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Thông tin về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, định hướng phát triển của phường và phổ biến các chủ trương, chính sách, pháp luật có liên quan đến doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

- Góp phần củng cố niềm tin, tạo sự đồng thuận, nâng cao hiệu quả phối hợp giữa chính quyền địa phương với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; thúc đẩy phát triển sản xuất, kinh doanh trên địa bàn.

2. Yêu cầu

- Hội nghị được tổ chức bảo đảm công khai, khách quan, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

- Nội dung Hội nghị phải được chuẩn bị chu đáo, bám sát tình hình thực tế; tập trung vào những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương, nhất là các vấn đề liên quan đến cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính và điều kiện hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Việc tiếp nhận, trả lời, giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh phải kịp thời, rõ trách nhiệm, đúng thời hạn; đối với nội dung vượt thẩm quyền phải tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

- Hội nghị chỉ xem xét, giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến thủ tục hành chính và quản lý nhà nước; không giải quyết kiến nghị liên quan đến thẩm quyền của cơ quan tư pháp, kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Kết quả Hội nghị và kết quả tiếp nhận, giải quyết kiến nghị phải được công khai để các tổ chức, cá nhân liên quan theo dõi, giám sát việc thực hiện.

II. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ

1. Nội dung Hội nghị

- Thông tin về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và một số nhiệm vụ trọng tâm của phường có liên quan đến cộng đồng doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

- Nghe ý kiến đánh giá, phản ánh, đóng góp, trao đổi của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của cấp ủy, chính quyền địa phương; sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn.

- Nghe ý kiến, kiến nghị, đề xuất về những vấn đề mà doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh quan tâm.

- Trực tiếp trao đổi, tiếp thu, xem xét giải quyết theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Chương trình Hội nghị.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; thông qua nội dung chương trình Hội nghị, cử thư ký ghi biên bản Hội nghị *(Văn phòng HĐND và UBND phường)*.

- Thông báo tóm tắt về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh phường *(Lãnh đạo UBND phường)*.

- Báo cáo tổng hợp, trả lời các ý kiến, kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đã gửi đến UBND phường trước khi tổ chức Hội nghị *(Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)*.

- Đại biểu doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh phát biểu ý kiến, thảo luận theo thứ tự nội dung đã đăng ký.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị có liên quan trao đổi, giải đáp, tiếp thu ý kiến.

- Lãnh đạo UBND phường phát biểu kết luận Hội nghị.

III. PHẠM VI, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Phạm vi tổ chức đối thoại

Tổ chức Hội nghị đối thoại với đại biểu là đại diện các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường; đại diện một số doanh nghiệp đang khảo sát, nghiên cứu đầu tư dự án trên địa bàn (nếu có).

2. Thời gian: Dự kiến tổ chức trong tháng 10 năm 2026.

3. Địa điểm: Hội trường UBND phường (hoặc địa điểm phù hợp khác do UBND phường quyết định).

4. Thành phần.

Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

Thành phần tham dự Hội nghị:

- Đại biểu thành phố:

+ Đại diện lãnh đạo một số Sở, ngành thành phố có liên quan;

+ Đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung đối thoại.

- Đại biểu phường:

+ Đại diện các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường;

+ Đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường;

+ Tổ trưởng các Tổ dân phố trên địa bàn phường.

- Đại biểu Doanh nghiệp, Hợp tác xã, hộ kinh doanh:

+ Đại biểu các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường;

+ Đại biểu một số doanh nghiệp đang khảo sát, nghiên cứu đầu tư dự án trên địa bàn phường.

IV. HÌNH THỨC, ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC

1. Hình thức: Tổ chức Hội nghị đối thoại, tiếp xúc trực tiếp.

2. 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 Hội nghị; trong đó có tối thiểu 05 kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký tham dự Hội nghị. Các kiến nghị phải được tiếp nhận trước thời điểm diễn ra Hội nghị ít nhất 15 ngày làm việc để tổng hợp, chuẩn bị nội dung đối thoại.

- Trường hợp trên địa bàn phường có số lượng doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh ít, UBND phường có thể tổ chức Hội nghị theo số lượng đăng ký thực tế; trong đó phải tiếp nhận ít nhất 03 kiến nghị.

- Trường hợp quá thời hạn tiếp nhận theo thông báo mà không bảo đảm điều kiện tổ chức Hội nghị theo quy định thì UBND phường xem xét việc hoãn hoặc dừng tổ chức Hội nghị; đồng thời báo cáo Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

3. Maket Hội nghị.

ĐẢNG ỦY - HĐND - UBND - UBMTTQ PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH

HỘI NGHỊ
ĐỐI THOẠI DOANH NGHIỆP, HỢP TÁC XÃ, HỘ KINH DOANH
TRÊN ĐỊA BÀN PHƯỜNG NĂM 2026

Phường Lê Đại Hành, ngày tháng 10 năm 2026

4. Tiếp nhận, giải quyết các ý kiến, kiến nghị

- Các ý kiến, kiến nghị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường, các phòng, đơn vị được tiếp nhận, trả lời trực tiếp tại Hội nghị.

- Trường hợp nội dung kiến nghị chưa trả lời đầy đủ ngay tại Hội nghị, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tham mưu trả lời bằng văn bản chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị.

- Đối với kiến nghị cần có sự phối hợp giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu trả lời bằng văn bản chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị.

- Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội nghị nhưng vẫn tiếp nhận được kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh thì các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết và trả lời bằng văn bản theo đúng thẩm quyền; đối với kiến nghị cần có sự phối hợp của nhiều cơ quan, đơn vị thì trả lời chậm nhất 14 ngày làm việc kể từ sau ngày tiếp nhận kiến nghị.

- Đối với các kiến nghị vượt thẩm quyền hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết của phường và các đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết hoặc hướng dẫn doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh gửi đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí tổ chức Hội nghị được bố trí trong dự toán chi thường xuyên ngân sách phường được giao dự toán năm 2026.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

- Chủ trì tham mưu UBND phường xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; trực tiếp xây dựng kịch bản tổ chức đối thoại; tham mưu thành phần mời, giấy mời, ban hành Thông báo kết luận Hội nghị.

- Tham mưu ban hành thông báo tổ chức Hội nghị và thực hiện niêm yết thông báo tại trụ sở theo quy định; hướng dẫn cụ thể cách thức đăng ký tham dự, cách thức gửi ý kiến, kiến nghị; kèm theo Phiếu đăng ký tham dự Hội nghị để doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh thực hiện.

- Tiếp nhận đăng ký tham dự Hội nghị và các ý kiến, kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; sau thời điểm kết thúc tiếp nhận, chủ trì tổng hợp, phân loại, tham mưu phương án trả lời, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Trường hợp hết thời hạn tiếp nhận theo thông báo mà không bảo đảm điều kiện tổ chức Hội nghị theo quy định, tham mưu UBND phường xem xét, quyết định việc hoãn hoặc dừng tổ chức Hội nghị; đồng thời báo cáo Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường và các đơn vị liên quan tổng hợp kết quả tổ chức Hội nghị, kết quả tiếp nhận, giải quyết kiến nghị; tham mưu UBND phường báo cáo Sở Tài chính theo quy định, **chậm nhất 07 ngày làm việc** kể từ ngày tổ chức Hội nghị.

2. Phòng Văn hóa - xã hội phường

- Hướng dẫn Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường và các đơn vị liên quan triển khai công tác thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau Hội nghị đúng quy định; hướng dẫn thực hiện việc niêm yết và công khai thông tin.

- Thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động thông tin, truyền thông liên quan đến Hội nghị trên địa bàn.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Làm công tác tổ chức; chuẩn bị cơ sở vật chất để tổ chức Hội nghị (Hội trường, âm thanh, maket, tài liệu,…); báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế - xã hội của phường; bài phát biểu của lãnh đạo phường.

- Phối hợp đón tiếp đại biểu; phối hợp tham mưu ban hành Thông báo kết luận Hội nghị.

4. Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công phường

- Trực tiếp tổ chức tuyên truyền về Hội nghị bằng các hình thức phù hợp (Cổng thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh, mạng xã hội,…).

- Đăng tải Kế hoạch, thông báo tổ chức Hội nghị và công khai kết quả Hội nghị theo quy định.

- Thực hiện thông tin, tuyên truyền; đưa tin, phản ánh kịp thời về diễn biến và kết quả Hội nghị; đồng thời đăng tải Thông báo kết luận Hội nghị trên Cổng thông tin điện tử của phường sau khi Hội nghị kết thúc.

5. Đề nghị Ủy ban MTTQ phường

Phối hợp tuyên truyền, vận động hội viên, đoàn viên và các tổ chức, cá nhân liên quan trên địa bàn tham gia, đồng thời tham gia giám sát việc tiếp nhận, giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

6. Các Tổ dân phố

Phối hợp tuyên truyền, thông tin đến doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn biết về thời gian, nội dung, hình thức đăng ký tham dự và gửi kiến nghị để tham gia Hội nghị theo hướng dẫn.

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

- Chủ động tổng hợp khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất gửi UBND phường đúng thời hạn để tổng hợp, chuẩn bị nội dung trả lời tại Hội nghị.

- Đăng ký tham dự Hội nghị chậm nhất đúng thời hạn để Ủy ban nhân dân phường tổng hợp thành phần đại biểu và chuẩn bị các điều kiện tổ chức.

- Cử đại diện tham dự Hội nghị theo giấy mời; tham gia đối thoại trên tinh thần thẳng thắn, dân chủ, hợp tác; phản ánh đầy đủ các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường Lê Đại Hành năm 2026. Ủy ban nhân dân phường đề nghị các phòng ban, cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường *(qua Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)* để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố Hải Phòng;
- Sở Tài chính thành phố Hải Phòng; } để báo cáo
- Thường trực Đảng ủy;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng ban, cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Các Tổ dân phố;
- Các doanh nghiệp, HTX, HKD trên địa bàn phường;
- Lưu VT, KTHTĐT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH TP HẢI PHÒNG

Đỗ Thị Hằng