UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ NGUYỄN BỈNH KHIÊM**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 78 /KH-UBND	*Xã Nguyễn Bỉnh Khiêm, ngày 24 tháng 3 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo UBND xã với các doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh trên địa bàn xã năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 13/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về "Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp thành phố hàng năm tại các Sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu";

Để công tác chuẩn bị Hội nghị được chủ động, kịp thời, hiệu quả, Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Bỉnh Khiêm ban hành Kế hoạch Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã với các doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh trên địa bàn xã Nguyễn Bỉnh Khiêm năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đổi mới hình thức tổ chức hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh, bảo đảm thiết thực, hiệu quả trong việc giải quyết kiến nghị.

- Thông tin, phổ biến các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy hoạch, thủ tục hành chính, chuyển đổi số và tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh.

- Tăng cường trao đổi thông tin giữa chính quyền địa phương với doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh; tạo điều kiện để các đơn vị phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động.

- Kịp thời tiếp nhận, giải đáp và tháo gỡ các kiến nghị thuộc thẩm quyền; tổng hợp các kiến nghị vượt thẩm quyền để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh (PCI, DDCI); khẳng định vai trò của chính quyền địa phương trong việc hỗ trợ, đồng hành cùng doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh phát triển bền vững.

2. Yêu cầu

- Hội nghị được tổ chức công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả; tập trung nắm bắt và giải quyết các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh.

- Các ý kiến, kiến nghị được tiếp nhận, xử lý kịp thời, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc lắng nghe, tiếp thu và giải quyết kiến nghị ngay từ cơ sở; tăng cường tinh thần phối hợp, đồng hành cùng doanh nghiệp.

- Nội dung, chương trình Hội nghị được chuẩn bị chu đáo, đúng mục đích, yêu cầu; tập trung vào các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh và giải quyết thủ tục hành chính; không xem xét các nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan tư pháp hoặc đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Các doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh tham dự đầy đủ; chủ động chuẩn bị nội dung kiến nghị, đề xuất bằng văn bản gửi về UBND xã để tổng hợp, phục vụ trao đổi tại Hội nghị.

II. NỘI DUNG, ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1. Xây dựng Kế hoạch

- Hằng năm, căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố, hướng dẫn của các Sở, ban, ngành thành phố, giao phòng Kinh tế xây dựng và triển khai Kế hoạch tổ chức Hội nghị, gửi Sở Tài chính để tổng hợp.

- Đối với năm 2026, thực hiện nội dung này trước ngày 15/04/2026.

2. Thông báo về tổ chức Hội nghị

Giao phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thông báo công khai việc tổ chức Hội nghị tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã và trên Cổng thông tin điện tử của xã trước 30 ngày làm việc diễn ra Hội nghị (kèm hướng dẫn đăng ký, phiếu gửi kiến nghị).

Trường hợp hết thời hạn mà không có đăng ký hoặc kiến nghị: tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo dừng hoặc hoãn việc tổ chức Hội nghị (tối đa 01 lần/năm); gửi văn bản về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Điều kiện tổ chức hội nghị

Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh đủ điều kiện tổ chức khi:

- Có tối thiểu 15 doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký tham dự Hội nghị; có tối thiểu 05 kiến nghị hợp lệ;

- Thời gian tiếp nhận kiến nghị: chậm nhất 15 ngày làm việc trước khi diễn ra Hội nghị.

4. Thành phần tham dự và tổ chức Hội nghị

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

4.2. Đại biểu mời:

- Đ/c Nguyễn Đức Cảnh - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND xã;

- Đ/c Đoàn Phụng Trinh - Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã (Chủ trì);

- Đ/c Vũ Duy Tân - Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy xã;

- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy; Phó Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch UBND xã; Thường trực UBMTTQVN xã;

- Chánh Văn phòng Đảng ủy; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chánh/Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND;

- Lãnh đạo, cán bộ phòng Kinh tế; phòng Văn hóa - Xã hội;

- Đại diện các Sở, ban, ngành thành phố và cơ quan thuế (nếu có);

- Phóng viên Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công (dự và đưa tin).

4.3. Đại biểu doanh nghiệp, HTX, hộ kinh doanh:

- 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.

4.4. Hình thức và thời gian tổ chức:

- Hình thức: Hội nghị đối thoại trực tiếp.

- Quy mô: Cấp xã.

- Số lần tổ chức: ít nhất 01 lần/năm.

5. Nội dung, chương trình Hội nghị

- Báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã.

- Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh trên địa bàn xã.

- Tổ chức trao đổi, thảo luận về những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận, giải đáp các ý kiến, kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh:

+ Trả lời trực tiếp tại Hội nghị;

+ Trả lời bằng văn bản sau Hội nghị hoặc tổng hợp để trả lời tại các kỳ đối thoại tiếp theo.

- Đối với các kiến nghị vượt thẩm quyền: tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Biểu dương, khen thưởng các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh tiêu biểu (nếu có).

6. Thời gian, địa điểm tổ chức Hội nghị:

- Thời gian: Dự kiến tổ chức 01 ngày, trong khoảng thời gian từ ngày 25/4/2026 đến 10/5/2026 (*Thời gian cụ thể sẽ có giấy mời gửi tới các đại biểu tham dự Hội nghị).*

- **Địa điểm:** Phòng họp Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Bỉnh Khiêm.

7. Chương trình Tổ chức Hội nghị (dự kiến)

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
8h00	Tiếp đón đại biểu	Lãnh đạo UBND xã và phòng Kinh tế
8h10 đến 8h30	Văn nghệ chào mừng	Phòng Văn hóa - Xã hội
8h30 đến 8h35	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Chánh VP HĐND và UBND xã
8h35 đến 9h	Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn xã	PCT UBND xã
9h đến 9h05	Phát biểu chỉ đạo	Chủ tịch UBND xã
9h 05 đến 10h30	Trao đổi, thảo luận về những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh. Đề xuất nguyện vọng được hỗ trợ từ chính quyền địa phương.	Đại diện DN, HKD, HTX
10h30 đến 11h	Giải đáp, tiếp thu ý kiến	Lãnh đạo UBND xã và các phòng, đơn vị liên quan của xã
11h đến 11h15	Biểu dương, khen thưởng DN, HKD, HTX tiêu biểu	Phòng VH-XH công bố quyết định. Đ/c Bí thư Đảng Ủy xã, Đ/c Chủ tịch UBND xã trao tặng.
11h15 đến 11h30	Phát biểu của Lãnh đạo Đảng uỷ	Đồng chí Bí thư Đảng uỷ hoặc Phó Bí thư thường trực Đảng uỷ
11h30 đến 11h35	Bế mạc Hội nghị	Chánh VP HĐND và UBND xã

8. Ma - két hội nghị:

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGUYỄN BỈNH KHIÊM

HỘI NGHỊ

ĐỐI THOẠI GIỮA LÃNH ĐẠO UBND XÃ VỚI CÁC DOANH NGHIỆP, HỢP TÁC XÃ, HỖ KINH DOANH TRÊN ĐỊA BÀN XÃ NGUYỄN BỈNH KHIÊM NĂM 2026

Xã Nguyễn Bỉnh Khiêm, ngày tháng năm 2026

9. Giải quyết kiến nghị

a) 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 doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh có nhu cầu nhận trả lời bằng văn bản đối với các nội dung đã được giải đáp tại Hội nghị, đề nghị doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh gửi nội dung kiến nghị bằng văn bản về Ủy ban nhân dân xã để được trả lời theo quy định.

- Đối với các kiến nghị chưa trả lời ngay tại Hội nghị:

+ Giao các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, tham mưu trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc sau Hội nghị;

+ Trường hợp nội dung cần phối hợp nhiều cơ quan, đơn vị: thời hạn trả lời không quá 15 ngày làm việc.

- Đối với kiến nghị vượt thẩm quyền: tổng hợp, báo cáo UBND cấp trên xem xét, chỉ đạo giải quyết.

- Đối với những kiến nghị không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: giao các đơn vị hướng dẫn doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh gửi kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị theo đúng chức năng nhiệm vụ.

b) Trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội nghị

- Trường hợp không tổ chức Hội nghị nhưng vẫn có kiến nghị:

+ Đối với các kiến nghị thuộc thẩm quyền, thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị, các đơn vị tiếp nhận, giải quyết và trả lời kiến nghị doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh bằng văn bản.

+ Đối với các kiến nghị nằm ngoài thẩm quyền, không thuộc chức năng nhiệm

vụ của đơn vị: tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo cơ quan, đơn vị có chức năng và thẩm quyền xem xét, giải quyết kiến nghị.

+ Đối với những kiến nghị không thuộc chức năng, nhiệm vụ: hướng dẫn doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh gửi kiến nghị đến đúng các cơ quan, đơn vị theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

- Thời hạn trả lời:

+ Không quá 14 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận kiến nghị của doanh nghiệp.

+ Trường hợp cần phối hợp nhiều đơn vị: đề nghị các đơn vị chủ động phối hợp giải quyết kiến nghị cho doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

c) Thực hiện báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị

- Báo cáo đầy đủ nội dung, quá trình và kết quả giải quyết kiến nghị; kèm theo văn bản trả lời doanh nghiệp.

- Đối với các kiến nghị đã giải quyết dứt điểm: thực hiện báo cáo kết thúc.

- Đối với các kiến nghị chưa giải quyết: nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đồng thời đề xuất phương án và thời gian xử lý tiếp theo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã:

- Đăng tải Kế hoạch và các văn bản liên quan trên Cổng thông tin điện tử của xã; thiết lập kênh tiếp nhận ý kiến, kiến nghị, phản ánh của doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh.

- Chủ trì tổng hợp, tham mưu UBND xã giao các đơn vị giải quyết kiến nghị; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện.

- Phối hợp với các phòng: phòng Kinh tế, phòng Văn hóa – Xã hội và Trung tâm Phục vụ hành chính công lựa chọn, lập danh sách mời đại biểu; chuẩn bị giấy mời, theo dõi, nắm bắt số lượng và thành phần đại biểu tham dự Hội nghị.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình, điều kiện phục vụ, lễ tân, cơ sở vật chất; tổ chức điều hành Hội nghị; thực hiện tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Cử công chức ghi chép, tổng hợp ý kiến, kiến nghị tại Hội nghị; dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả Hội nghị theo quy định; tham mưu UBND xã báo cáo cấp trên đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

2. Các phòng: Kinh tế, Trung tâm phục vụ Hành chính công:

- Chủ trì tham mưu xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh trên địa bàn xã.

- Chủ trì, phối hợp tham mưu chuẩn bị nội dung báo cáo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động, khó khăn, vướng mắc của các doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh trên địa bàn theo lĩnh vực quản lý.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã rà soát, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị; tham mưu UBND xã giải quyết hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết; đồng thời chuẩn bị nội dung trả lời, giải đáp tại Hội nghị.

- Phối hợp lập danh sách mời, lựa chọn các doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh dự Hội nghị; đề xuất danh sách biểu dương, khen thưởng (nếu có); thực hiện gửi giấy mời, liên hệ, đôn đốc và xác nhận đại biểu tham dự theo phân công.

- Cử cán bộ tham dự hội nghị đầy đủ, đúng thành phần và thời gian quy định.

- Chủ trì tham mưu UBND xã lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị theo quy định.

- Đôn đốc các đơn vị liên quan giải quyết kịp thời, dứt điểm các kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh; tổng hợp các kiến nghị vượt thẩm quyền, tham mưu báo cáo UBND cấp trên xem xét, giải quyết.

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

3. Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công và các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, thông tin về Kế hoạch đối thoại; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã và thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng để doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh biết, gửi kiến nghị và đăng ký tham dự.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã cùng các đơn vị liên quan rà soát, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu giải quyết và chuẩn bị nội dung trả lời tại Hội nghị, công khai kết quả giải quyết kiến nghị theo quy định.

- Chủ trì tham mưu UBND xã ban hành quyết định khen thưởng cho các doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã tiêu biểu trên cơ sở đề xuất của Phòng Kinh tế, bảo đảm đúng quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

- Chuẩn bị nội dung liên quan đến hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ và Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Phối hợp cung cấp thông tin, kết nối, góp phần tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh trên địa bàn; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị theo phân công.

4. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công:

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại; thực hiện phát thanh và đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã và hệ thống truyền thanh để doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã biết và tham gia.

- Tham dự Hội nghị, cử phóng viên đưa tin, phản ánh đầy đủ nội dung Hội nghị theo quy định.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật chuyên mục "Đối thoại doanh nghiệp" trên

Cổng thông tin điện tử của xã, bao gồm: thông báo thời gian tổ chức; nội dung Hội nghị; kết quả giải quyết kiến nghị; thông báo kết luận Hội nghị.

- Đăng tải thông báo kết luận Hội nghị sau khi kết thúc; phối hợp cung cấp thông tin, công khai kết quả giải quyết kiến nghị theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị thuộc lĩnh vực quản lý (nếu có) và chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị theo phân công.

5. Các doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh:

- Căn cứ tình hình thực tế hoạt động sản xuất, kinh doanh, chủ động tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã để gửi về UBND xã.

- Chủ động liên hệ, trao đổi với các cơ quan nhà nước chuyên ngành để nắm bắt đầy đủ các cơ chế, chính sách, quy định liên quan; kịp thời đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, phục vụ phát triển sản xuất, kinh doanh.

- Hình thức gửi kiến nghị: gửi trực tiếp bằng văn bản tới Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã hoặc gửi qua hộp thư tiếp nhận trên Cổng thông tin điện tử của xã; đồng thời gửi Phòng kinh tế để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết.

6. Các phòng, ban, đơn vị có liên quan:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động nắm bắt tình hình, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; cử đại diện tham dự Hội nghị, trực tiếp trao đổi, trả lời các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách; đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân xã các giải pháp tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Giao phòng Kinh tế tham mưu UBND xã cân đối, bố trí nguồn kinh phí phục vụ công tác tổ chức Hội nghị theo quy định hiện hành.

Trên đây là nội dung Kế hoạch Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo UBND xã với các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn xã Nguyễn Bỉnh Khiêm năm 2026. Các phòng, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này, chủ động tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Tài chính (Báo cáo);
- Thường trực Đảng uỷ;
- Thường trực HĐND;
- UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành xã;
- Lưu: VT, KT.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ NGUYỄN BỈNH KHIÊM T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Đức Lộc