

Số: /KH-UBND

Thượng Hồng, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị đối thoại với các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh tiêu biểu trên địa bàn xã Thượng Hồng

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 thành phố hằng năm tại các Sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu; Công văn số 2116/STC-ĐKKD&QLDN ngày 16/3/2026 của Sở Tài chính v/v đề nghị thực hiện Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 13/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại với các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh tiêu biểu (gọi chung là doanh nghiệp) trên địa bàn xã năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Liên tục đổi mới hình thức tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, đem lại hiệu quả thiết thực hơn trong giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp.

- Hội nghị đối thoại là dịp để cơ quan quản lý Nhà nước và doanh nghiệp gặp gỡ, trao đổi, kịp thời giải quyết tháo gỡ những khó khăn vướng mắc cho các doanh nghiệp, tạo niềm tin cho các doanh nghiệp đẩy mạnh đầu tư, sản xuất kinh doanh cải thiện môi trường đầu tư nhằm nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) của thành phố và Chỉ số năng lực cạnh tranh của xã (DCCI); đồng thời tôn vinh, khen thưởng các doanh nghiệp tiêu biểu đã góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội của xã.

- Thông tin tình hình kinh tế - xã hội của xã, 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.

- Tổng hợp ý kiến của doanh nghiệp, kịp thời giải quyết kiến nghị thuộc thẩm quyền; tổng hợp báo cáo cấp trên đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

2. Yêu cầu

- Hội nghị đối thoại doanh nghiệp phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả; nắm bắt khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp; tiếp nhận, giải quyết triệt để kiến nghị của doanh nghiệp.

- Các cơ quan, đơn vị nghiêm túc, cầu thị, lắng nghe, đồng hành cùng doanh nghiệp trong việc tháo gỡ, giải quyết các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của doanh nghiệp.

- Chương trình nội dung Hội nghị phải được chuẩn bị chu đáo, đúng mục đích, yêu cầu đề ra.

- Hội nghị chỉ giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính 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.

- Các doanh nghiệp, hợp tác xã, các hộ kinh doanh tiêu biểu chủ động, tích cực phối hợp với UBND xã tham dự hội nghị đầy đủ, đúng thời gian.

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

1. Số lần tổ chức Hội nghị

Hội nghị đối thoại tổ chức ít nhất 01 lần/năm.

2. Thời gian và địa điểm tổ chức Hội nghị

- Thời gian: Dự kiến tháng 6 năm 2026.

- Địa điểm: Hội trường UBND xã (*thôn Hà Tiên, xã Thượng Hồng*)

3. Thông báo về tổ chức Hội nghị

- Niêm yết thông báo về 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 (*thông báo phải có hướng dẫn cụ thể cách thức đăng ký cho doanh nghiệp, kèm phiếu đăng ký để các doanh nghiệp gửi kiến nghị và đăng ký tham dự Hội nghị*).

- Trường hợp quá thời hạn tiếp nhận kiến nghị theo thông báo, UBND xã vẫn không nhận được kiến nghị và đăng ký tham dự Hội nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh: UBND xã có văn bản báo cáo về việc dừng hoặc hoãn việc tổ chức Hội nghị (*trong đó, số lần được hoãn tổ chức Hội nghị: 01 lần/01 năm*) gửi văn bản về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố.

4. 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 Hội nghị; trong đó có tối thiểu 05 kiến nghị của các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký tham dự Hội nghị.

- Hoặc có thể tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp theo số doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký thực tế tại địa phương, trong đó phải tiếp nhận ít nhất 03 kiến nghị.

- Các kiến nghị phải được tổ chức tiếp nhận trước 15 ngày làm việc diễn ra Hội nghị.

5. Hình thức tổ chức Hội nghị đối thoại

Hội nghị đối thoại được tổ chức trực tiếp.

6. Tổ chức Hội nghị

- Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch UBND xã (*hoặc phân công Phó chủ tịch UBND*)

xã chủ trì đối thoại theo quy định).

- Thành phần tham dự Hội nghị:
- + Đại diện lãnh đạo Sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan đến nội dung kiến nghị;
- + Cổng thông tin điện tử thành phố Hải Phòng, Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng;
- + Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã;
- + Lãnh đạo UBMTTQ VN xã; Trưởng các ban, ngành, đoàn thể;
- + Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Kinh tế; Phòng Văn hóa - xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công; Công an xã, BCH Quân sự xã; Trạm Y tế xã.
- + Các đồng chí Bí thư chi bộ, Trưởng thôn trên địa bàn;
- + Đại diện lãnh đạo doanh nghiệp, hợp tác xã, chủ hộ kinh doanh có kiến nghị và doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh tiêu biểu trên địa bàn (*Phòng Kinh tế tham mưu đề xuất thành phần mời*).

7. Chương trình hội nghị đối thoại

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Đón tiếp đại biểu	Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Kinh tế
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; thông qua nội dung chương trình, nội quy của Hội nghị đối thoại; giới thiệu chủ trì và cử thư ký	Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã
3	Phát biểu khai mạc, quán triệt nội dung đối thoại	Lãnh đạo UBND xã
4	Thông tin về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của xã	Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã
5	Báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị đã được thu thập, tổng hợp trước hội nghị	Trưởng Phòng Kinh tế
6	Đối thoại trực tiếp với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh	Lãnh đạo UBND xã
7	Giải đáp, kết luận Hội nghị	- Lãnh đạo UBND xã; - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan
8	Bế mạc Hội nghị	Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

8. Tiêu đề Chương trình Hội nghị

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG HỒNG

HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI VỚI DOANH NGHIỆP, HỢP TÁC XÃ VÀ HỘ KINH DOANH NĂM 2026

Thượng Hồng, ngày tháng năm 2026

9. Giải quyết kiến nghị

a) Giải quyết kiến nghị tại Hội nghị đối thoại doanh nghiệp

- 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 các kiến nghị nằm ngoài thẩm quyền, không thuộc chức năng nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân xã 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.

- Trong quá trình tổ chức Hội nghị đối thoại, những kiến nghị không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh gửi kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

- Trường hợp chưa trả lời được các kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trực tiếp tại Hội nghị thì Ủy ban nhân dân xã 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 cơ quan, đơn vị thì Ủy ban nhân dân xã 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.

- Trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh kiến nghị bao gồm nhiều lĩnh vực, Ủy ban nhân dân xã chủ động phối hợp giải quyết kiến nghị cho doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

- Đăng Thông báo kết luận Hội nghị lên Cổng thông tin điện tử của xã sau khi diễn ra Hội nghị. Đối với các kiến nghị trả lời trực tiếp tại Hội nghị, nếu doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cần ý kiến trả lời bằng văn bản thì đề nghị doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh gửi nội dung kiến nghị bằng văn bản tới Ủy ban nhân dân xã để được trả lời bằng văn bản.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật nội dung trên thư mục “*Đối thoại doanh nghiệp*” trên Cổng thông tin điện tử của xã bao gồm: (1) Thông báo thời gian đối thoại doanh nghiệp; (2) Nội dung Hội nghị đối thoại; (3) Thông báo kết quả giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp; (4) Thông báo kết luận Hội nghị đối thoại doanh nghiệp.

b) Đối với trường hợp không đủ điều kiện tổ chức Hội nghị do không đủ số lượng doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh đăng ký nhưng vẫn nhận được kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh

- Đối với các kiến nghị thuộc thẩm quyền, thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận, giải quyết và trả lời kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh bằng văn bản.

- Đối với các kiến nghị vượt thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã: Ủy ban nhân dân xã 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 của Ủy ban nhân dân xã: Ủy ban nhân dân xã có văn bản hướng dẫn doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh gửi kiến nghị đến đúng các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

- Đối với kiến nghị cần phối hợp của các cơ quan, đơn vị: UBND xã có văn bản trả lời kiến nghị của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh chậm nhất 14 ngày làm việc, kể từ sau ngày tiếp nhận kiến nghị của doanh nghiệp.

- Trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh kiến nghị bao gồm nhiều lĩnh vực: Ủy ban nhân dân xã chủ động phối hợp giải quyết kiến nghị cho doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

c) Về thực hiện báo cáo giải quyết kiến nghị

- Báo cáo chi tiết nội dung, quá trình giải quyết kiến nghị, có văn bản trả lời doanh nghiệp kiến nghị và báo cáo kết thúc giải quyết kiến nghị đối với các kiến nghị đã được giải quyết triệt để.

- Báo cáo chi tiết nội dung, quá trình giải quyết kiến nghị, nguyên nhân chậm giải quyết kiến nghị, phương án giải quyết triệt để kiến nghị đối với các kiến nghị còn vướng mắc, chưa giải quyết triệt để.

- Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị và kết quả giải quyết kiến nghị gửi về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (theo Phụ lục II Kế hoạch số 82/KH-UBND): Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi diễn ra Hội nghị.

10. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện được lồng ghép trong dự toán chi thường xuyên ngân sách hằng năm của xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Là cơ quan chủ trì tham mưu lập kế hoạch, xây dựng chương trình, nội dung đối thoại, nội quy của Hội nghị đối thoại; gửi giấy mời và thông báo công khai về việc tổ chức Hội nghị đối thoại đúng thời hạn; chuẩn bị cơ sở vật chất, tài liệu... phục vụ Hội nghị.

- Xây dựng báo cáo phát triển kinh tế - xã hội để báo cáo trước Hội nghị.

- Đăng tải Kế hoạch đối thoại với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên Cổng thông tin điện tử của xã.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế xã tham mưu giấy mời các thành phần tham dự Hội nghị.

- Phối hợp với Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã, các cơ quan liên quan thu thập ý kiến, kiến nghị của Nhân dân; phân loại từng nội dung; trên cơ sở đó tham mưu Chủ tịch UBND phân công cụ thể cho các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung trao đổi tại Hội nghị đối thoại.

- Tổng hợp ý kiến kiến nghị, phản ánh; lập biên bản Hội nghị đối thoại theo quy định; Ban hành Thông báo kết luận hội nghị đối thoại.

- Lập hồ sơ Hội nghị đối thoại với 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 để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (theo Phụ lục II Kế hoạch số 82/KH-UBND).

2. Phòng Kinh tế

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị nội dung thông tin về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của xã.

- Đề xuất, lựa chọn, lập danh sách khách mời; danh sách các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh tham dự Hội nghị.

- Phối hợp lập dự toán, quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh tham mưu Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

- Tuyên truyền và đăng tải thông tin về việc tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn.

- Cử phóng viên dự và đưa tin về Hội nghị.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Niêm yết thông báo về việc tổ chức Hội nghị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

5. Công an xã

Cử cán bộ tham gia bảo đảm công tác an ninh, trật tự trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị.

6. Các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh

Tham dự Hội nghị đầy đủ, tích cực tham gia đóng góp ý kiến với lãnh đạo địa phương để cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

7. Ban Xây dựng Đảng

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện công tác đối thoại đảm bảo quy định, phối hợp theo dõi, tổng hợp các kiến nghị sau hội nghị đối thoại.

8. Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội

Thường xuyên nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân, đoàn viên, hội viên, kịp thời đề xuất với Chủ tịch UBND xã để tổ chức đối thoại những vấn đề Nhân dân bức xúc, quan tâm.

9. Các cơ quan, đơn vị liên quan

Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã chuẩn bị các nội dung liên quan đến cuộc đối thoại theo chức năng, nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh tiêu biểu trên địa bàn xã Thượng Hồng. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Tài chính;
- TT Đảng uỷ;
- TT HĐND xã;
- UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Các DN, HTX, HKD;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Thị Thủy

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 10/4/2026 của
Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐỐI THOẠI
Giữa Chủ tịch UBND xã với doanh nghiệp, hợp tác xã,
hộ kinh doanh trên địa bàn xã năm 2026

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng.

Họ và tên: chức vụ:.....

Doanh nghiệp:

Điện thoại liên hệ:

Địa chỉ:

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng các nội dung sau: (có thể đăng ký 01 nội dung):

1

.....

.....

.....

2

.....

.....

.....

Thượng Hồng, ngày tháng năm 2026

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)¹

¹ Đóng dấu của cơ quan, doanh nghiệp (nếu có)