

Số: /KH-KHĐT

Hải Phòng, ngày tháng 5 năm 2024

## KẾ HOẠCH Tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 05/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức hội nghị đối thoại doanh nghiệp thành phố hàng năm tại các Sở, ban, ngành, quận huyện;

Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp năm 2024, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

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 cấp Sở, ban, ngành, địa phương (DDCI).

#### 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 kịp thời, triệt để kiến nghị của doanh nghiệp.

Hội nghị phải được tổ chức theo tinh thần 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 trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh và đăng ký đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư 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.

### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

**1. Chuyên đề Hội nghị:** Đối thoại giải quyết kiến nghị doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính về lĩnh vực đăng ký kinh doanh và đăng ký đầu tư.

## 2. Tiêu đề Hội nghị

### SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HẢI PHÒNG

## HỘI NGHỊ

### ĐỐI THOẠI GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ DOANH NGHIỆP LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

**CHUYÊN ĐỀ:** Giải đáp những khó khăn, vướng mắc về thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh và đăng ký đầu tư

*Hải Phòng, ngày tháng năm 2024*

**3. Hình thức tổ chức Hội nghị:** Trực tiếp

**4. Thời gian dự kiến tổ chức Hội nghị:** 1/2 ngày, trong tháng 8/2024

**5. Địa điểm tổ chức Hội nghị:** Phòng Hội trường tầng 2, Khu nhà A, Sở Kế hoạch và Đầu tư - Số 01 Đinh Tiên Hoàng, Hồng Bàng, Hải Phòng.

### 6. Thành phần tham dự Hội nghị

- Đại diện lãnh đạo thành phố.

- Chủ trì Hội nghị: Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Thành phần mời tham dự Hội nghị:

+ Đại diện lãnh đạo Sở, ban, ngành, địa phương, đơn vị có liên quan đến nội dung kiến nghị.

+ Đại diện lãnh đạo doanh nghiệp có kiến nghị và doanh nghiệp mời tham dự Hội nghị (*dự kiến 50 doanh nghiệp*).

+ Báo Hải Phòng, Công Thông tin điện tử thành phố, Đài Phát thanh - Truyền hình Hải Phòng.

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở; công chức tại các phòng, đơn vị có liên quan.

### 7. Chương trình Hội nghị

| Stt | Thời gian | Nội dung                            | Người thực hiện                                |
|-----|-----------|-------------------------------------|--|
| 1   | 7h00-8h00 | Tiếp đón đại biểu                   | Phòng Doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và Tư nhân |
| 2   | 8h00-8h05 | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu | Phòng Doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và Tư nhân |

|   |             |  |  |
|---|-------------|--|--|
| 3 | 8h05-8h15   | Phát biểu khai mạc hội nghị                                  | Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư   |
| 4 | 8h15-10h15  | Giải đáp các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp | Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì cùng các Sở, ngành, đơn vị có liên quan |
| 5 | 10h15-10h25 | Phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo thành phố                     | Lãnh đạo thành phố   |
| 6 | 10h25-10h30 | Kết luận và bế mạc hội nghị                                  | Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư   |

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí từ nguồn chi thường xuyên của Sở.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và tư nhân**

- Đề xuất thời gian chính thức tổ chức hội nghị trước 45 ngày diễn ra hội nghị;

- Phối hợp với các phòng có liên quan lập danh sách và tổng hợp thành phần tham dự hội nghị;

- Tham mưu dự thảo Thông báo, Giấy mời về việc tổ chức hội nghị; phối hợp với Văn Phòng Sở đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở và niêm yết tại Bộ phận “Một cửa” của Sở trước 30 ngày diễn ra hội nghị để các doanh nghiệp gửi kiến nghị và đăng ký tham dự hội nghị;

- Thông báo và mời doanh nghiệp có vốn nhà nước tham dự hội nghị (*tối thiểu 10 doanh nghiệp*);

- Thông báo đến các Sở, ban, ngành, quận, huyện, Hội và Hiệp hội doanh nghiệp - doanh nhân trên địa bàn thành phố về hội nghị đối thoại doanh nghiệp của sở để các đơn vị thông tin đến các doanh nghiệp được biết và đăng ký tham dự hội nghị trước 30 ngày diễn ra hội nghị;

- Tiếp nhận, tổng hợp phân loại kiến nghị trước, trong và sau khi diễn ra hội nghị; Đề xuất Giám đốc Sở giao cho phòng có chức năng nhiệm vụ trả lời giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp; Trong trường hợp kiến nghị nằm ngoài thẩm quyền giải quyết của Sở, báo cáo Giám đốc Sở mời cơ quan, đơn vị có chức năng và thẩm quyền tham dự hội nghị để xem xét, giải quyết kiến nghị;

- Tham mưu dự thảo Thông báo kết luận hội nghị;

- Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc và bế mạc hội nghị cho lãnh đạo Sở;

- Chuẩn bị tài liệu phát tại hội nghị (nếu có);
- Đôn đốc các phòng/đơn vị được phân công tham mưu giải quyết triệt để kiến nghị của doanh nghiệp;
- Tổng hợp kết quả tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp trình Giám đốc Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

## **2. Các phòng thuộc Sở**

Các phòng: Khoa giáo - Văn xã; Kinh tế ngành; Kinh tế đối ngoại; Đăng ký kinh doanh;

- Thông báo đến các doanh nghiệp (chủ đầu tư dự án) do phòng quản lý về Hội nghị đối thoại doanh nghiệp của Sở trước 30 ngày diễn ra hội nghị; Mỗi phòng mời tối thiểu 10 doanh nghiệp (chủ đầu tư dự án) tham dự hội nghị; Xác báo doanh nghiệp tham dự hội nghị, gửi danh sách xác báo về Phòng Doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và tư nhân để tổng hợp trước khi diễn ra hội nghị 07 ngày (*Thông tin bao gồm: Tên công ty, địa chỉ công ty, tên Giám đốc, số điện thoại, số người tham dự, nội dung kiến nghị, nội dung trả lời kiến nghị*);

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký tham gia đối thoại của doanh nghiệp trước và trong hội nghị (*theo mẫu kèm theo Kế hoạch này*);

- Tham mưu giải quyết các kiến nghị đã tiếp nhận theo chức năng nhiệm vụ của phòng trước khi diễn ra hội nghị; gửi văn bản trả lời kiến nghị về Phòng Doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và tư nhân để tổng hợp chung;

- Tham mưu giải quyết các kiến nghị trực tiếp tại hội nghị theo chức năng nhiệm vụ của phòng;

- Tham mưu trả lời kiến nghị doanh nghiệp theo nội dung được Giám đốc Sở phân công theo Thông báo kết luận hội nghị chậm nhất 05 ngày sau khi diễn ra hội nghị; đối với kiến nghị cần phối hợp của các cơ quan, đơn vị có liên quan, văn bản trả lời kiến nghị của doanh nghiệp chậm nhất 10 ngày sau khi diễn ra hội nghị. Đồng thời, gửi văn bản về Phòng Doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và tư nhân để tổng hợp chung;

- Mỗi phòng cử 01 cán bộ tham gia Tổ thư ký tại hội nghị đối thoại.

## **3. Văn Phòng Sở**

- Chuẩn bị Hội trường và các điều kiện có liên quan để tổ chức hội nghị (*hội trường, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, thiết bị trình chiếu, hoa quả, nước, trà, bánh ngọt*); bố trí cán bộ đầu mối đảm bảo hội nghị diễn ra bình thường không bị ngắt quãng;

- Mời và xác báo các đơn vị truyền thông: Báo Hải Phòng, Đài Phát thanh

và Truyền hình Hải Phòng, Cổng thông tin điện tử thành phố; gửi danh sách xác báo về Phòng Doanh nghiệp, Kinh tế tập thể và tư nhân để tổng hợp trước khi diễn ra hội nghị 03 ngày (*Thông tin bao gồm: Tên đơn vị, số người tham dự*);

- Đăng tải Thông báo mời tham dự hội nghị đối thoại doanh nghiệp của Sở trên Cổng thông tin điện tử Sở và niêm yết tại Bộ phận “Một cửa” của Sở trước 30 ngày diễn ra hội nghị; Đăng tải kịp thời các thông tin liên quan đến việc tổ chức hội nghị đối thoại doanh nghiệp, Thông báo kết luận hội nghị trên Cổng thông tin điện tử của Sở;

- Thanh quyết toán các khoản chi phục vụ hội nghị theo quy định.

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai, thực hiện kế hoạch này./.

***Nơi nhận:***

- UBND TP (để b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT, DN (Huệ).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Ngọc Tú**

**Phụ lục**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI DOANH NGHIỆP**  
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-KHĐT ngày / /2024 của Sở Kế hoạch và Đầu tư)

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI DOANH NGHIỆP**

**Giải đáp những khó khăn, vướng mắc về thủ tục hành chính trong lĩnh vực  
đăng ký kinh doanh và đăng ký đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2024**

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Họ và tên: .....Chức vụ: .....

Doanh nghiệp: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Địa chỉ: .....

.....

Đăng ký tham gia Hội nghị đối thoại với Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư các  
nội dung sau:

1. Về thủ tục hành chính (*hiện đang gặp khó khăn, vướng mắc về TTHC nào  
trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh và đăng ký đầu tư*):

.....  
.....  
.....

2. Về giải quyết thủ tục hành chính (*nêu những khó khăn, vướng mắc về TTHC  
trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh và đăng ký đầu tư của doanh nghiệp đề nghị  
được giải quyết*):

.....  
.....  
.....

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024  
**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  
(Ký, đóng dấu )