

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức Hội nghị đối thoại với doanh nghiệp năm 2026**

Nhằm kịp thời nắm bắt tình hình, lắng nghe, trao đổi và có các giải pháp hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp phục hồi, phát triển sản xuất - kinh doanh, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã năm 2026, Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Linh xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với doanh nghiệp năm 2026, với các nội dung cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Truyền tải thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã năm 2026; thông tin các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong phát triển kinh tế, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh trên địa bàn.

- Cung cấp, cập nhật thông tin về các chủ trương, cơ chế, chính sách, quy định pháp luật có liên quan trực tiếp đến hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp; nâng cao ý thức chấp hành pháp luật, trách nhiệm xã hội và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

- Trao đổi, lắng nghe, tiếp nhận và tập trung giải quyết hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của doanh nghiệp, nhất là các vấn đề liên quan đến cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính, đất đai, đầu tư, xây dựng, tài chính, thuế, bảo hiểm, điện, phòng cháy, chữa cháy, an ninh, trật tự và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý.

- Thúc đẩy cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của cơ quan nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức; cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, tạo điều kiện thuận lợi để doanh nghiệp hoạt động ổn định, mở rộng đầu tư, sản xuất, kinh doanh trên địa bàn xã.

##### **2. Yêu cầu**

- Hội nghị phải được tổ chức thiết thực, hiệu quả, đúng đối tượng; tập trung vào những vấn đề thực tế, những khó khăn, vướng mắc đang ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp trên địa bàn.

- Các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp phải được tiếp nhận đầy đủ, phân loại theo từng nhóm vấn đề, xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, trách nhiệm và thời hạn giải quyết; nội dung thuộc thẩm quyền phải được trả lời, xử lý cụ thể, đúng quy định pháp luật.

- Việc đối thoại thực hiện trên tinh thần xây dựng, thẳng thắn, cầu thị, lắng nghe, chia sẻ và đồng hành giữa chính quyền với doanh nghiệp; không né

tránh, không đùn đẩy trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch và đúng quy định.

- Những vấn đề vượt thẩm quyền phải được tổng hợp, báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết; đồng thời theo dõi, đôn đốc kết quả sau Hội nghị, bảo đảm các kiến nghị chính đáng của doanh nghiệp được xử lý đến cùng.

## **II. NỘI DUNG**

**1. Chủ trì hội nghị:** Lãnh đạo UBND xã.

**2. Thời gian, hình thức, địa điểm**

a. Thời gian: dự kiến trong tháng 10/2026.

b. Hình thức: Hội nghị được tổ chức trực tiếp.

c. Địa điểm: Hội trường UBND xã Vĩnh Linh.

**3. Thành phần và số lượng tham dự:**

Tổng số đại biểu dự kiến: từ 100 - 150 đại biểu. Cụ thể:

- Lãnh đạo UBND xã;

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã;

- Đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan: Chi cục Thuế cơ sở 4; Phòng Giao dịch số 10 - KBNN khu vực XII; Bảo hiểm xã hội cơ sở Vĩnh Linh; Đội Quản lý điện Vĩnh Linh; một số chi nhánh ngân hàng trên địa bàn và các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Các doanh nghiệp, nhà đầu tư đang hoạt động, đầu tư trên địa bàn xã Vĩnh Linh;

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

**4. Nội dung**

- Thông tin khái quát về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của xã năm 2026; những nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong thời gian còn lại của năm.

- Thông tin về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và hỗ trợ doanh nghiệp của xã.

- Báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý các khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp trước Hội nghị (nếu có).

- Đại diện các doanh nghiệp phát biểu, trao đổi, phản ánh khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị trong quá trình đầu tư, sản xuất, kinh doanh.

- Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp trả lời, giải đáp, hướng dẫn và đề xuất phương án xử lý đối với các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Lãnh đạo UBND xã kết luận, giao nhiệm vụ cụ thể cho các phòng, ban, đơn vị; xác định thời hạn giải quyết đối với từng nội dung thuộc thẩm quyền và chỉ đạo tổng hợp, kiến nghị cấp có thẩm quyền đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

- Tiếp tục theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các nội dung sau Hội nghị.

**5. Kinh phí thực hiện:** Kinh phí tổ chức Hội nghị đối thoại thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng HĐND&UBND xã**

- Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch, Giấy mời và các văn bản liên quan; phối hợp chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ Hội nghị.

- Xây dựng dự kiến chương trình Hội nghị; đề xuất danh sách đại biểu, doanh nghiệp tham dự; tham mưu bài phát biểu khai mạc, nội dung điều hành và kết luận của lãnh đạo UBND xã.

- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, trang thiết bị, nước uống và các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết phục vụ Hội nghị.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế tổng hợp các nội dung cần báo cáo, giải trình tại Hội nghị; tổng hợp ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã, tham mưu ban hành Thông báo kết luận sau Hội nghị.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao sau Hội nghị; tổng hợp tình hình, báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với các nội dung chậm giải quyết hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc.

#### **2. Phòng Kinh tế**

- Tiếp nhận, tổng hợp, phân loại các khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp; chuyển các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, xử lý và chuẩn bị nội dung trả lời tại Hội nghị.

- Chủ trì tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của doanh nghiệp trước Hội nghị; xác định rõ nội dung đã giải quyết, đang giải quyết, chưa giải quyết, nguyên nhân và hướng xử lý.

- Là cơ quan đầu mối theo dõi, đôn đốc, đánh giá tiến độ giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết những khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư, doanh nghiệp với UBND xã và chuẩn bị các điều kiện thực hiện kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã trong công tác tổ chức, đón tiếp đại biểu, phát tài liệu và bảo đảm các điều kiện phục vụ Hội nghị.

- Chuẩn bị thông tin báo cáo tóm tắt về kết quả phát triển kinh tế - xã hội xã 9 tháng đầu năm 2026.

- Thẩm định dự toán trình UBND xã bố trí kinh phí cho Văn phòng HĐND&UBND xã tổ chức Hội nghị theo quy định.

#### **3. Công an xã**

- Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp liên quan đến phòng cháy, chữa cháy, an ninh, trật tự và

các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp Phòng Kinh tế tổng hợp, báo cáo UBND xã.

- Chủ động rà soát, giải quyết hoặc hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện đúng quy định đối với các nội dung thuộc thẩm quyền; chuẩn bị nội dung trả lời tại Hội nghị khi có yêu cầu.

#### **4. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Là đầu mối tiếp nhận các khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Phòng Kinh tế tổng hợp, báo cáo UBND xã.

- Chủ động rà soát, tham mưu giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền và chuẩn bị nội dung trao đổi, giải đáp tại Hội nghị.

#### **5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã**

- Thông tin, tuyên truyền về Hội nghị trên Hệ thống truyền thanh xã và Trang thông tin điện tử của xã theo quy định.

- Cử phóng viên thông tin kịp thời, chính xác về kết quả Hội nghị; tuyên truyền chủ trương của xã trong đồng hành, hỗ trợ và tạo môi trường thuận lợi cho doanh nghiệp phát triển sản xuất, kinh doanh.

#### **6. Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng xã**

- Tiếp nhận, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp, nhà đầu tư liên quan đến các dự án, công trình được giao phụ trách; gửi Phòng Kinh tế tổng hợp, báo cáo UBND xã.

- Chủ động rà soát tiến độ, xử lý hoặc đề xuất phương án tháo gỡ đối với các nội dung thuộc thẩm quyền; chuẩn bị nội dung giải trình, trả lời tại Hội nghị.

#### **7. Các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan**

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động rà soát các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp; tập trung giải quyết những nội dung thuộc thẩm quyền, đồng thời đề xuất phương án đối với nội dung vượt thẩm quyền.

- Chuẩn bị nội dung trả lời tại Hội nghị theo nguyên tắc đi thẳng vào vấn đề, ngắn gọn, rõ trách nhiệm, không né tránh, không đùn đẩy; nêu rõ căn cứ pháp lý, hướng xử lý, thời hạn thực hiện đối với từng nội dung.

- Tổng hợp kết quả giải quyết, gửi Phòng Kinh tế để theo dõi, tổng hợp; tiếp tục hỗ trợ, hướng dẫn doanh nghiệp trước, trong và sau Hội nghị theo chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.

### **IV. TỔ CHỨC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ KIẾN NGHỊ SAU HỘI NGHỊ**

- Phòng Kinh tế là đầu mối chủ trì tổng hợp đầy đủ các ý kiến, kiến nghị của doanh nghiệp; phân loại theo thẩm quyền và lĩnh vực, xác định cơ quan chủ trì xử lý, cơ quan phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Đối với nội dung thuộc thẩm quyền UBND xã: cơ quan được giao chủ trì phải chủ động xử lý, trả lời doanh nghiệp theo thời hạn được giao và báo cáo kết quả về Phòng Kinh tế.

- Đối với nội dung vượt thẩm quyền: Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND xã báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết; đồng thời thông tin kết quả đến doanh nghiệp.

- Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận Hội nghị; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với các nội dung chậm tiến độ, chưa được giải quyết hoặc phát sinh vấn đề mới.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại với doanh nghiệp năm 2026. UBND xã yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- BTT UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan;
- Công an xã;
- Các doanh nghiệp trên địa bàn xã.
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thiên Tùng**