

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 16/2019/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế công tác tổ chức đối thoại
với cộng đồng doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
Theo đề nghị Sở Kế hoạch và Đầu tư (tại Công văn số 1164/SKHĐT-DN
ngày 10/6/2019).*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác tổ chức đối thoại với cộng đồng doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Thế

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

Công tác tổ chức đối thoại với cộng đồng doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Phú Yên
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/2019/QĐ-UBND
ngày 18/6/2019 của UBND tỉnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, phương thức đối thoại trực tiếp với cộng đồng doanh nghiệp trong việc trao đổi, phản ánh các khó khăn, vướng mắc, các đề xuất kiến nghị của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất kinh doanh, triển khai thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.

2. Đối thoại trong giải quyết khiếu nại tố cáo, trong tranh tụng tại các phiên tòa, chất vấn của Hội đồng nhân dân các cấp, tiếp dân của Hội đồng nhân dân các cấp... không nằm trong phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh) Phú Yên.

2. Cơ quan ngành dọc thuộc các cơ quan quản lý nhà nước cấp Trung ương đặt tại tỉnh Phú Yên.

3. Các tổ chức đoàn thể; các tổ chức chính trị- xã hội; các cơ quan báo, đài... có liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp.

4. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện).

5. Hội Doanh nghiệp tỉnh, Hội Doanh nhân trẻ tỉnh, Câu lạc bộ Doanh nghiệp và doanh nhân tiêu biểu tỉnh, Câu lạc bộ Nữ doanh nhân tỉnh, Hội Doanh nghiệp huyện... (gọi tắt là: Tổ chức hội của doanh nghiệp).

6. Các doanh nghiệp, chi nhánh doanh nghiệp và nhà đầu tư đang hoạt động và triển khai thực hiện dự án trên địa bàn tỉnh Phú Yên (gọi tắt là doanh nghiệp).

Điều 3. Thời gian đối thoại

1. UBND tỉnh Phú Yên có trách nhiệm tổ chức hội nghị đối thoại với doanh nghiệp định kỳ mỗi năm 02 lần (vào tháng 3 và tháng 9 hàng năm), ngoài ra có thể tổ chức đối thoại đột xuất khi cần thiết.

2. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội nghị đối thoại doanh nghiệp ít nhất 01 lần/năm tùy tình hình thực tế của ngành, địa phương hoặc đối thoại đột xuất do tính cấp bách theo đề nghị của tổ chức hội của doanh nghiệp.

3. Các tổ chức hội của doanh nghiệp có kế hoạch luân phiên tổ chức thực hiện chương trình giao lưu như “Cà phê doanh nhân”, đối thoại theo chuyên đề định kỳ hàng tháng, có mời lãnh đạo UBND tỉnh và một số sở, ngành liên quan cùng tham dự.

Điều 4. Mục đích của đối thoại doanh nghiệp

1. Trực tiếp nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, ý kiến, đề xuất, phản ánh của cộng đồng doanh nghiệp trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, triển khai thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh đến lãnh đạo tỉnh, các sở, ban, ngành và địa phương có liên quan. Tăng cường củng cố mối quan hệ mật thiết giữa các cấp lãnh đạo tỉnh với cộng đồng doanh nghiệp; phát huy và mở rộng tinh thần phục vụ của cán bộ, công chức Nhà nước đối với cộng đồng doanh nghiệp.

2. Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về doanh nghiệp, về đầu tư để cộng đồng doanh nghiệp có nhận thức đầy đủ, sâu sắc hơn trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Thông qua hoạt động đối thoại với cộng đồng doanh nghiệp làm cơ sở để sửa đổi, bãi bỏ những chủ trương, chính sách của tỉnh không còn phù hợp; góp phần đổi mới phương thức lãnh đạo trong quản lý, điều hành của các cấp lãnh đạo; giải quyết, chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền những kiến nghị, những vấn đề mà doanh nghiệp quan tâm; góp phần nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

4. Phát hiện thêm những ưu điểm, hạn chế của đội ngũ cán bộ, công chức viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mà doanh nghiệp phản ánh.

Điều 5. Nguyên tắc đối thoại

1. Đối thoại trực tiếp với cộng đồng doanh nghiệp phải tuân thủ các quy định, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Đối thoại trực tiếp được tiến hành công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, thẳng thắn, đúng trọng tâm, trọng điểm với tinh thần xây dựng vì lợi ích chung của cộng đồng doanh nghiệp đảm bảo hài hòa lợi ích kinh tế - xã hội của tỉnh và tuân thủ các quy định, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

3. Việc phối hợp thực hiện theo quy định pháp luật, trên cơ sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng cơ quan trả lời.

4. Phát huy tính chủ động, tinh thần trách nhiệm và hỗ trợ lẫn nhau trong việc trả lời doanh nghiệp.

5. Thủ trưởng cơ quan trả lời chịu trách nhiệm về tính pháp lý của nội dung trả lời.

6. Nghiêm cấm việc lợi dụng đối thoại để làm trái các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hoặc đưa ra những thông tin không có căn cứ làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của tổ chức, cá nhân.

Điều 6. Quyền từ chối đối thoại

Người chủ trì đối thoại có quyền từ chối đối thoại với người không có đủ năng lực hành vi, người đang bị khởi tố, điều tra hình sự hoặc đang bị hạn chế, tước một số quyền công dân, người có hành vi gây rối trật tự công cộng; người say rượu, bia hoặc dùng các chất kích thích khác.

Chương II**CHỦ THẺ THAM GIA, NỘI DUNG, QUY TRÌNH TỔ CHỨC**

ĐỐI THOẠI DOANH NGHIỆP

Điều 7. Chủ thể đối thoại

1. Lãnh đạo UBND tỉnh.
2. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.
4. Lãnh đạo các địa phương trên địa bàn tỉnh.
5. Đại diện các hội, hiệp hội trên địa bàn tỉnh.
6. Người đứng đầu các doanh nghiệp đang hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc đang triển khai thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh. Nhà đầu tư đang tìm hiểu cơ hội đầu tư vào tỉnh Phú Yên.

Điều 8. Nội dung đối thoại

1. Thông báo khái quát về tình hình phát triển kinh tế-xã hội và những vấn đề quan trọng của địa phương mà cộng đồng doanh nghiệp quan tâm trong thời gian qua.
2. Lắng nghe ý kiến đóng góp của cộng đồng doanh nghiệp về các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, chính quyền địa phương, đặc biệt là liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp khi thực hiện các cơ chế, chính sách đã ban hành; nghe ý kiến phản ánh về những khó khăn, vướng mắc, trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, triển khai thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.
3. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những kiến nghị cụ thể của doanh nghiệp trong quá trình đối thoại hoặc kiến nghị với các bộ, ngành Trung ương, với cơ quan có thẩm quyền cấp trên để giải quyết.

Điều 9. Quy trình tổ chức đối thoại doanh nghiệp do tỉnh tổ chức

1. Trước khi tổ chức đối thoại doanh nghiệp:

a) Công tác chuẩn bị:

Trước khi tổ chức đối thoại, người chủ trì tổ chức đối thoại quyết định nhân sự tham gia đối thoại, cử bộ phận tham mưu giúp việc (gồm đại diện các đơn vị, bộ phận có liên quan thuộc phạm vi quản lý) giúp cơ quan, đơn vị điều hành buổi đối thoại.

Người chủ trì tổ chức đối thoại giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, từng bộ phận đảm nhiệm trong các giai đoạn: Chuẩn bị đối thoại, tiến hành đối thoại và xử lý công việc sau đối thoại.

Trường hợp phối hợp với các cơ quan khác cùng tiến hành đối thoại, cần trao đổi thống nhất về chủ trương, nội dung, thời gian và thành phần tham gia đối thoại. Trên cơ sở đó phân công nhiệm vụ cho từng cơ quan, đơn vị chuẩn bị trước nội dung, tài liệu và nhân sự tham gia đối thoại.

b) Phân công nhiệm vụ:

- Cơ quan được phân công chủ trì tổ chức đối thoại doanh nghiệp: Xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức đối thoại; chuẩn bị nội dung đối thoại, tập trung hướng vào chủ đề của buổi đối thoại trực tiếp, đảm bảo ngắn gọn, dễ hiểu, tổng hợp, trình UBND tỉnh. Phát hành phiếu đặt câu hỏi đến cộng đồng doanh nghiệp để nắm tình hình, các đề xuất, kiến nghị của các doanh nghiệp trước khi tổ chức đối thoại để lựa chọn chủ đề, nội dung phù hợp, phản ánh đúng các vấn đề doanh nghiệp quan tâm.

Nghiên cứu, khai thác các ý kiến gửi đến để nắm bắt các vướng mắc phát sinh và yêu cầu của người đối thoại; tổ chức phân loại từng nội dung, theo mức độ cấp thiết của vấn đề kiến nghị trên cơ sở đó tham mưu UBND tỉnh phân công cụ

thể cho các đơn vị, bộ phận có liên quan chuẩn bị nội dung trả lời. Tất cả các ý kiến thu thập được và nội dung chuẩn bị trả lời đều phải tập hợp vào hồ sơ tài liệu đối thoại, trong đó nêu rõ: Tên tổ chức, cá nhân nêu kiến nghị; nội dung kiến nghị; nội dung trả lời, kết quả đã giải quyết hoặc hướng sẽ giải quyết, thời gian giải quyết, cấp giải quyết. Hồ sơ, tài liệu đối thoại cần sắp xếp phân loại theo chuyên đề, nội dung: Những việc trả lời ngay tại hội nghị, những việc cần kiểm tra làm rõ, trả lời sau, những việc ghi nhận và báo cáo UBND tỉnh.

Mời và kết hợp thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về thời gian, địa điểm, chủ đề, nội dung của buổi đối thoại để doanh nghiệp biết và chuẩn bị ý kiến bằng văn bản hoặc trực tiếp tại buổi đối thoại trong thời gian ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành đối thoại.

Phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan căn cứ kế hoạch và nhu cầu thực tế để xác định nội dung, quy mô, thành phần tham dự cho buổi đối thoại, thành viên tổ thư ký hội nghị gặp mặt đối thoại doanh nghiệp.

- Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên: Chịu trách nhiệm kiểm tra toàn bộ công việc trước, trong buổi đối thoại với doanh nghiệp; thực hiện công tác tổ chức; cử đại diện tham gia tổ thư ký hội nghị.

- Lãnh đạo các sở, ban, ngành và các huyện, thị, thành phố tham dự trả lời, đối thoại với các doanh nghiệp, nhà đầu tư.

2. Tiến trình đối thoại doanh nghiệp:

Khai mạc, giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự và chủ trì buổi đối thoại doanh nghiệp.

Chủ trì buổi đối thoại thông báo cho doanh nghiệp về nội dung, mục đích, yêu cầu của buổi đối thoại doanh nghiệp.

Yêu cầu đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp báo cáo tóm tắt sự việc và quá trình tổ chức, thực hiện việc giải quyết những kiến nghị, đề xuất của doanh nghiệp.

Cùng các cơ quan, ban, ngành, địa phương có liên quan tiến hành đối thoại trực tiếp với doanh nghiệp và nhà đầu tư theo những nội dung đã kiến nghị, vướng mắc.

Cơ quan được giao trả lời đối thoại trực tiếp phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cơ quan mình, cấp mình để trả lời rõ ràng, cặn kẽ, chính xác, ngắn gọn và dễ hiểu. Những vấn đề có tính chất phức tạp hoặc có hồ sơ, văn bản kèm theo thì phải trả lời bằng văn bản hoặc mời doanh nghiệp có ý kiến, kiến nghị đến làm việc cụ thể tại trụ sở cơ quan.

Chủ trì kết luận những nội dung đã đối thoại, giao nhiệm vụ cho các cơ quan có liên quan tiếp tục giải quyết những kiến nghị của doanh nghiệp bằng văn bản, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh.

Tổ thư ký: Có trách nhiệm tổng hợp, ghi chép đầy đủ toàn bộ diễn biến của buổi đối thoại doanh nghiệp.

3. Sau khi đối thoại doanh nghiệp:

Sau buổi đối thoại doanh nghiệp, chủ trì chỉ đạo tổ thư ký xây dựng báo cáo kết quả và tổng hợp những kiến nghị, đề xuất của các doanh nghiệp để giao cơ quan

chức năng xử lý phù hợp với quy định. Chuyên cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với các kiến nghị thuộc trách nhiệm của cơ quan đó theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, đồng thời thông báo cho doanh nghiệp có kiến nghị biết. Trình cơ quan cấp trên giải quyết các vấn đề vượt quá thẩm quyền đã được nêu ra và ghi nhận tại buổi đối thoại.

Các sở, ban, ngành và địa phương có liên quan trả lời bằng văn bản cho các doanh nghiệp các kiến nghị đã được nêu tại cuộc họp nhưng chưa trả lời sau khi đã kiểm tra, xác minh trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các kiến nghị, đề xuất của các doanh nghiệp do đơn vị chủ trì hội nghị gửi đến (khi cần thiết có thể xin gia hạn).

Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị đối thoại doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức đối thoại phải báo cáo kết quả của cuộc đối thoại với cơ quan cấp trên bằng văn bản. Báo cáo phải nêu rõ: Nội dung tổ chức đối thoại, thành phần tham gia, các kết quả đạt được qua đối thoại kèm theo tổng hợp các vấn đề đã được nêu ra trong quá trình chuẩn bị và trong thời gian đối thoại, kết quả giải quyết kiến nghị đã trả lời tại hội nghị đối thoại; những vấn đề ghi nhận để trả lời sau và thời hạn giải quyết hoặc trả lời; những vấn đề cần tiếp thu, báo cáo cấp trên để bổ sung, sửa đổi chính sách, chế độ hoặc quy trình thủ tục quản lý; những vấn đề phát sinh chưa giải quyết được và biện pháp xử lý tiếp theo (bằng văn bản).

Nội dung tổng hợp các vấn đề kiến nghị và kết quả trả lời đối thoại phải được gửi đến doanh nghiệp, nhà đầu tư tham gia đối thoại để biết, thực hiện và giám sát.

Điều 10. Quy trình tổ chức đối thoại doanh nghiệp do các sở, ban, ngành, địa phương chủ trì tổ chức

1. Trước khi tổ chức đối thoại doanh nghiệp:

a) Công tác chuẩn bị:

Trước khi tổ chức đối thoại, người chủ trì tổ chức đối thoại quyết định nhân sự tham gia đối thoại, cử bộ phận tham mưu giúp việc (gồm đại diện các đơn vị, bộ phận có liên quan thuộc phạm vi quản lý) giúp cơ quan, đơn vị điều hành buổi đối thoại.

Người chủ trì tổ chức đối thoại giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, từng bộ phận đảm nhiệm trong các giai đoạn: Chuẩn bị đối thoại, tiến hành đối thoại và xử lý công việc sau đối thoại.

Trường hợp phối hợp với các cơ quan khác cùng tiến hành đối thoại, cần trao đổi thống nhất về chủ trương, nội dung, thời gian và thành phần tham gia đối thoại. Trên cơ sở đó phân công nhiệm vụ cho từng cơ quan, đơn vị cùng cấp chuẩn bị trước nội dung, tài liệu và nhân sự tham gia đối thoại.

b) Triển khai thực hiện:

Cơ quan chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức đối thoại; chuẩn bị nội dung đối thoại, tập trung hướng vào chủ đề của buổi đối thoại trực tiếp, đảm bảo ngắn gọn, dễ hiểu. Phát hành phiếu đặt câu hỏi đến cộng đồng doanh nghiệp để

nắm tình hình, các đề xuất, kiến nghị của các doanh nghiệp trước khi tổ chức đối thoại để lựa chọn chủ đề, nội dung phù hợp, phản ánh đúng các vấn đề doanh nghiệp quan tâm.

Nghiên cứu các ý kiến gửi đến để nắm bắt các vướng mắc phát sinh và yêu cầu của người đối thoại; tổ chức phân loại từng nội dung, theo mức độ cấp thiết của vấn đề kiến nghị, báo cáo cấp trên nếu vượt quá thẩm quyền. Tất cả các ý kiến thu thập được và nội dung chuẩn bị trả lời đều phải tập hợp vào hồ sơ tài liệu đối thoại, trong đó nêu rõ: Tên tổ chức, cá nhân nêu kiến nghị; nội dung kiến nghị; nội dung trả lời, kết quả đã giải quyết hoặc hướng sẽ giải quyết, thời gian giải quyết, cấp giải quyết. Hồ sơ, tài liệu đối thoại cần sắp xếp phân loại theo chuyên đề, nội dung: những việc trả lời ngay tại hội nghị, những việc cần kiểm tra làm rõ, trả lời sau, những việc ghi nhận và báo cáo UBND tỉnh.

Mời và kết hợp thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về thời gian, địa điểm, chủ đề, nội dung của buổi đối thoại để doanh nghiệp biết và chuẩn bị ý kiến bằng văn bản hoặc trực tiếp tại buổi đối thoại trong thời gian ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành đối thoại.

2. Tiến trình đối thoại doanh nghiệp:

Khai mạc, giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự và chủ trì buổi đối thoại doanh nghiệp.

Chủ trì buổi đối thoại thông báo cho doanh nghiệp về nội dung, mục đích, yêu cầu của buổi đối thoại doanh nghiệp.

Yêu cầu đại diện doanh nghiệp báo cáo tóm tắt sự việc và quá trình tổ chức, thực hiện việc giải quyết những kiến nghị, đề xuất của doanh nghiệp.

Cơ quan chủ trì tiến hành đối thoại trực tiếp với doanh nghiệp theo những nội dung đã kiến nghị, vướng mắc.

Bộ phận được giao trả lời đối thoại trực tiếp phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cơ quan mình, cấp mình để trả lời rõ ràng, căn kẽ, chính xác, ngắn gọn và dễ hiểu. Những vấn đề có tính chất phức tạp hoặc có hồ sơ, văn bản kèm theo thì phải trả lời bằng văn bản hoặc mời doanh nghiệp có ý kiến, kiến nghị đến làm việc cụ thể tại trụ sở đơn vị.

Chủ trì kết luận những nội dung đã đối thoại, giao nhiệm vụ cho các bộ phận có liên quan tiếp tục giải quyết những kiến nghị của doanh nghiệp bằng văn bản, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh.

Tổ thư ký: Có trách nhiệm tổng hợp, ghi chép đầy đủ toàn bộ diễn biến của buổi đối thoại.

3. Sau khi đối thoại doanh nghiệp:

Sau buổi đối thoại, chủ trì chỉ đạo tổ thư ký xây dựng báo cáo kết quả và tổng hợp những kiến nghị, đề xuất của các doanh nghiệp để giao bộ phận chức năng xử lý phù hợp với quy định. Chuyển đơn vị có thẩm quyền cùng cấp giải quyết đối với các kiến nghị thuộc trách nhiệm của đơn vị đó theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, đồng thời thông báo cho doanh nghiệp có kiến nghị biết. Trình cơ quan cấp trên giải quyết các vấn đề vượt quá thẩm quyền đã được nêu ra và ghi nhận tại buổi đối thoại.

Các đơn vị có liên quan trả lời bằng văn bản cho các doanh nghiệp các kiến nghị đã được nêu tại cuộc họp nhưng chưa trả lời sau khi đã kiểm tra, xác minh trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các kiến nghị, đề xuất của các doanh nghiệp do chủ trì hội nghị gửi đến (khi cần thiết có thể xin gia hạn đơn vị chủ trì).

Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị đối thoại doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức đối thoại báo cáo kết quả của cuộc đối thoại với cơ quan cấp trên những vấn đề cần tiếp thu, bổ sung, sửa đổi chính sách, chế độ hoặc quy trình thủ tục quản lý; những vấn đề phát sinh vượt cấp không thể giải quyết được và biện pháp xử lý tiếp theo (bằng văn bản).

Nội dung tổng hợp các vấn đề kiến nghị và kết quả trả lời đối thoại phải được gửi đến doanh nghiệp, nhà đầu tư tham gia đối thoại để biết, thực hiện và giám sát.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, CÁ NHÂN THAM GIA ĐỐI THOẠI DOANH NGHIỆP

Điều 11. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, địa phương

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và trực tiếp đối thoại với doanh nghiệp.
 2. Tham dự hội nghị đối thoại với doanh nghiệp; giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của đơn vị sau đối thoại doanh nghiệp.
 3. Chỉ đạo các đơn vị liên quan đối thoại với doanh nghiệp khi có yêu cầu.
 4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức đối thoại với doanh nghiệp theo lĩnh vực của mình tự chuẩn bị các điều kiện cần thiết (hình thức, nội dung) của buổi đối thoại; mời các cơ quan có liên quan tham gia đối thoại và báo cáo kết quả về UBND tỉnh.
 5. Chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian trả lời doanh nghiệp, kể cả các câu hỏi doanh nghiệp phản ánh thông qua các hội nghị đối thoại doanh nghiệp do UBND tỉnh hoặc các sở, ngành, UBND cấp huyện tổ chức.
- Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả giải quyết; kiến nghị những nội dung cần thiết tạo điều kiện thuận lợi và hỗ trợ doanh nghiệp trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, triển khai đầu tư trên địa bàn tỉnh.
6. Báo cáo xin ý kiến UBND tỉnh đối với những nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, trước khi trả lời cho doanh nghiệp.
 7. Xây dựng chuyên mục “Hỏi đáp của doanh nghiệp” tại website của từng cơ quan, đơn vị để tiếp nhận và trả lời trực tiếp các ý kiến của doanh nghiệp.
 8. Cử cán bộ đầu mối làm nhiệm vụ tiếp nhận thông tin và trả lời ý kiến của doanh nghiệp; gửi các thông tin đã trả lời về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, cập nhật vào trang thông tin đối thoại của tỉnh.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng trang thông tin điện tử đối thoại doanh nghiệp, trực thuộc Cổng thông tin điện tử của tỉnh; là đầu mối tổ chức, điều hành chung mọi hoạt động của trang thông tin, đảm bảo quá trình lưu chuyển thông tin được thông suốt.

2. Chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu trình UBND tỉnh chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc giải quyết những vấn đề sau khi đối thoại doanh nghiệp; điều phối các câu hỏi của doanh nghiệp (chưa có địa chỉ trả lời, có địa chỉ trả lời chưa rõ ràng hoặc có nhiều địa chỉ trả lời) đến đúng cơ quan trả lời; xem xét trả lời các kiến nghị của doanh nghiệp theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương xem xét giải quyết các vướng mắc của doanh nghiệp.

3. Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo sơ kết, tổng kết công tác đối thoại theo Quy chế.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Tham mưu UBND tỉnh theo dõi, tổng hợp chung về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trên địa bàn; các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp; tình hình giải quyết của các sở, ngành, địa phương.

2. Tham mưu tổng hợp các kiến nghị của doanh nghiệp thông qua các tổ chức hội của doanh nghiệp để báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện hoặc kiến nghị xem xét giải quyết.

3. Công khai thông tin về danh sách doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh tại Website của Sở để phục vụ cho các cơ quan, đơn vị trong việc tra cứu, liên lạc.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Thẩm định và bố trí kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức Hội nghị đối thoại doanh nghiệp theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Triển khai việc xây dựng trang thông tin điện tử đối thoại doanh nghiệp sau khi quy chế đã được ban hành.

2. Chịu trách nhiệm về hạ tầng kỹ thuật, đường truyền, có biện pháp bảo vệ an ninh, an toàn, bảo mật dữ liệu cho hệ thống, đảm bảo trang thông tin vận hành ổn định, thông suốt.

3. Thực hiện việc nâng cấp hệ thống, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và thay thế thiết bị khi cần thiết.

4. Có giải pháp kỹ thuật, công nghệ cho phép trang thông tin đối thoại doanh nghiệp với các hệ thống khác theo quy định, đáp ứng yêu cầu tìm kiếm khai thác thông tin của doanh nghiệp và các cơ quan, đơn vị liên quan theo từng thời kỳ.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Tham mưu UBND tỉnh lồng ghép nhiệm vụ tổ chức hội nghị đối thoại doanh nghiệp vào trong kế hoạch hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

2. Lồng ghép tập huấn, bồi dưỡng nâng cao kiến thức pháp luật cho đội ngũ cán bộ đầu mối làm nhiệm vụ tiếp nhận thông tin và trả lời ý kiến của doanh nghiệp trong các hội nghị tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật; hội nghị tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ cho những người làm công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, công tác pháp chế trên địa bàn tỉnh.

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan thông tin, truyền thông

1. Cơ quan thông tin và truyền thông được tham gia, đưa tin về buổi đối thoại doanh nghiệp.

2. Khi tham gia buổi đối thoại doanh nghiệp cơ quan thông tin và truyền thông có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định tại buổi đối thoại doanh nghiệp và chấp hành sự điều hành, hướng dẫn của người chủ trì đối thoại.

b) Có nghĩa vụ thông tin trung thực, chính xác về buổi đối thoại doanh nghiệp.

Điều 18. Trách nhiệm của người chủ trì đối thoại trong quá trình đối thoại doanh nghiệp

1. Phải nắm chắc tình hình địa phương, lĩnh vực công tác hỏi và trả lời ngắn gọn, dễ hiểu, đúng trọng tâm; ứng xử linh hoạt tùy theo từng câu hỏi của doanh nghiệp; vận dụng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và cơ chế, chính sách của địa phương để tuyên truyền, phổ biến giải thích, trả lời cho doanh nghiệp.

2. Có thái độ cởi mở, gần gũi, tác phong giản dị, chú trọng chỉ đạo giải quyết trực tiếp các yêu cầu, kiến nghị chính đáng của doanh nghiệp để tạo niềm tin vào sự lãnh đạo của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.

3. Hạn chế việc trình bày một chiều; người chủ trì có thể trao đổi với doanh nghiệp những vấn đề mà lãnh đạo tỉnh cần quan tâm trong quá trình xây dựng và hoạt động sản xuất kinh doanh và triển khai thực hiện dự án trên địa bàn tỉnh.

4. Đối với những vấn đề đã rõ, có cơ sở giải quyết thì trả lời, giải quyết ngay tại buổi đối thoại; những vấn đề cần phải có thời gian nghiên cứu giải quyết, những vấn đề thuộc thẩm quyền của cấp trên thì ghi nhận và chỉ đạo hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong khi đối thoại doanh nghiệp nếu có câu hỏi ngoài chủ đề, nội dung thì người chủ trì vẫn tiếp nhận, xử lý linh hoạt.

6. Chịu trách nhiệm về việc trả lời các ý kiến tham gia đối thoại, kể cả trong trường hợp chỉ định người khác trả lời thay.

Điều 19. Trách nhiệm của doanh nghiệp khi tham gia đối thoại

1. Được trực tiếp tham gia (hoặc cử đại diện có trách nhiệm để tham gia) và đưa ra các vấn đề để trao đổi, đối thoại.

2. Bảo đảm thông tin, sự việc chính xác, chịu trách nhiệm về các thông tin do mình đưa ra.

3. Phải giữ gìn an ninh, trật tự nơi tiếp xúc, đối thoại; không lợi dụng tiếp xúc, đối thoại để thỏa mạ, bôi nhọ danh dự cá nhân, tổ chức, gây rối an ninh trật tự; phải nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế của buổi đối thoại. Những trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

4. Tôn trọng sự điều hành và lắng nghe ý kiến của đại diện tổ chức đối thoại.

5. Góp ý, kiến nghị, đề xuất giải pháp để hoạt động đối thoại doanh nghiệp ngày càng hiệu quả hơn.

Điều 20. Trách nhiệm các tổ chức hội của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh

1. Phổ biến nội dung Quy chế này đến các doanh nghiệp là thành viên để các doanh nghiệp biết và thực hiện.

2. Thực hiện vai trò là cầu nối giữa doanh nghiệp với doanh nghiệp, giữa doanh nghiệp với chính quyền; phản ánh ý kiến, nguyện vọng của đội ngũ doanh nghiệp, doanh nhân; đề xuất các chính sách, giải pháp góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.