

Số: 2692/KH-BQL

Hải Phòng, ngày 24 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị Xúc tiến đầu tư thành phố Hải Phòng tại Kỳ họp thứ 3 -2025 Hội đồng tư vấn Kinh doanh APEC (ABACIII)

Thực hiện Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 29/5/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tổ chức Hội nghị Xúc tiến đầu tư thương mại bên lề Kỳ họp 3 của Hội đồng tư vấn Kinh doanh APEC (ABACIII),

Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 29/5/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Xây dựng chương trình nghị sự hội nghị đảm bảo nội dung bám sát các mục tiêu xúc tiến đầu tư của thành phố, phù hợp với đối tượng khách mời quốc tế và trong nước, đặc biệt là cộng đồng doanh nghiệp APEC.

Đảm bảo các nội dung trình bày tại hội nghị có tính chuyên nghiệp cao, mang tầm quốc tế, cởi mở, thiết thực và hấp dẫn, nhằm thu hút mạnh mẽ các nhà đầu tư trong nước và quốc tế.

Góp phần quảng bá sâu rộng tiềm năng, môi trường đầu tư vượt trội, các chính sách ưu đãi và các dự án trọng điểm của Hải Phòng đến cộng đồng doanh nghiệp APEC và quốc tế, khẳng định vị thế của Hải Phòng là điểm đến lý tưởng hàng đầu cho các nhà đầu tư.

Thúc đẩy kết nối, tạo diễn đàn gặp gỡ, chia sẻ giữa các doanh nghiệp quốc tế (đặc biệt là đại biểu ABAC) với doanh nghiệp Việt Nam, tăng cường thiết lập quan hệ đối tác và mở rộng thị trường cho doanh nghiệp địa phương.

2. Yêu cầu

Công tác chuẩn bị và tổ chức các nội dung thuộc trách nhiệm của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng phải được thực hiện một cách chuyên nghiệp, chất lượng cao và hiệu quả tối đa.

Phối hợp chặt chẽ, kịp thời và chủ động với các Sở, ban, ngành thành phố, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VCCI) và ABAC Việt Nam trong suốt quá trình triển khai các hoạt động.

Nội dung các báo cáo, bài phát biểu và tài liệu phải được chuẩn bị kỹ lưỡng, chính xác, mang tính quốc tế và được thể hiện song ngữ (tiếng Việt, tiếng Anh) để phục vụ hiệu quả đối tượng khách mời đa dạng.



Công tác chuẩn bị nội dung phải đáp ứng đúng tiến độ và yêu cầu chất lượng do Ban Tổ chức, Ban chỉ đạo Hội nghị chung của thành phố đề ra, góp phần tạo hiệu ứng truyền thông tối đa cho sự kiện.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Nội dung

Giới thiệu các lợi thế vượt trội, những lợi thế mới của môi trường đầu tư thành phố Hải Phòng (chính sách đặc thù, hạ tầng giao thông, các công trình trọng điểm đã được hoàn thành, hạ tầng xã hội, các khu công nghiệp) cùng vai trò, vị thế trung tâm dẫn dắt tăng trưởng của thành phố trong giai đoạn hiện nay.

Giới thiệu các ưu đãi đầu tư, cơ hội đầu tư (khu kinh tế Đình Vũ- Cát Hải, khu kinh tế ven biển phía Nam Hải Phòng, khu thương mại tự do thế hệ mới...).

Lãnh đạo thành phố trực tiếp cam kết và mời gọi các nhà đầu tư.

2. Thời gian: Thứ Ba, ngày 15/07/2025, từ 14h30' đến 18h00' (Đại biểu đăng ký từ 14h00').

3. Địa điểm: Trung tâm biểu diễn thành phố tại khu đô thị Bắc Sông Cấm.

4. Thành phần tham dự: Số lượng dự kiến: 500-700 người.

5. Ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Anh (dịch cabin tiếng Anh - Việt).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Chỉ đạo trực tiếp: Đ/c Lê Trung Kiên - Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

- **Tổ trưởng Tổ nội dung:** Đ/c Bùi Ngọc Hải - Phó Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, Chỉ đạo trực tiếp Tổ Nội dung về xây dựng nội dung chương trình, phụ trách công tác truyền thông (hợp báo), đảm bảo tính nhất quán và chất lượng cao của toàn bộ nội dung chương trình, thiết kế handouts, quà tặng, khách mời, gian hàng, duyệt các bài phát biểu của các doanh nghiệp, duyệt film, chuẩn bị các dự thảo bài phát biểu của Bí thư Thành uỷ, Chủ tịch nước, bề mặt của Chủ tịch UBND thành phố, duyệt thông cáo báo chí, xây dựng kịch bản điều hành hội nghị, phiên dịch, MC, tuyển dụng tình nguyện viên phục vụ hội nghị.

- **Tổ trưởng Tổ hậu cần:** Đ/c Nguyễn Quang Minh - Phó Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, chỉ đạo trực tiếp tổ hậu cần thực hiện các công việc: theo dõi tiến độ hoàn thành của địa điểm tổ chức; hoàn thiện hồ sơ của các dự án trao chủ trương đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; tuyển chọn lễ tân, tình nguyện viên phục vụ Hội nghị; công tác mời đại biểu; giám sát chặt chẽ việc lựa chọn nhà thầu sự kiện (công tác đấu thầu); chỉ đạo thực hiện các vấn đề liên quan đến an ninh - giao thông - y tế; công tác phối hợp với Sở Tài Chính trong tiệc chiêu đãi.

- **Thường trực Tổ:** Đ/c Trưởng Phòng Quản lý đầu tư; Đ/c Giám đốc Trung tâm Đào tạo - Dịch vụ việc làm - Xúc tiến đầu tư.

2. Thành viên các Tổ công tác

2.1. Tổ Nội dung

a. Phòng Quản lý Đầu tư:

- Đầu mối trực tiếp phối hợp với các phòng, ban chuyên môn của VCCI.
- Xây dựng nội dung chương trình chi tiết của Hội nghị, đảm bảo bám sát các mục tiêu xúc tiến đầu tư của thành phố, phù hợp với đối tượng khách mời quốc tế và trong nước, đặc biệt là cộng đồng doanh nghiệp APEC.
- Xây dựng kịch bản điều hành Hội nghị, kịch bản phân trao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, chủ trương đầu tư, trao MOU; lựa chọn phiên dịch và người dẫn chương trình Hội nghị;
- Kiểm duyệt nội dung giấy mời, các bài phát biểu của các doanh nghiệp.
- Soạn thảo và hoàn thiện thông cáo báo chí, các văn bản liên quan đến nội dung Hội nghị.
- Phối hợp các đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ đề xuất danh sách đại biểu Trung ương, các Bộ, Ngành; các tổ chức quốc tế, các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, các Sở, Ngành thành phố, các phường, xã...

b. Trung tâm Đào tạo - Dịch vụ việc làm - Xúc tiến đầu tư:

- Thiết kế, xây dựng, in ấn tài liệu phát cho các đại biểu, quà tặng, giấy mời, banner, thẻ đại biểu, thẻ xe, thư mời đăng ký, thư mời ăn, quà tặng đảm bảo tính thẩm mỹ, chuyên nghiệp và nhận diện thương hiệu của thành phố.
- Chịu trách nhiệm xây dựng chương trình văn nghệ phục vụ Hội nghị, kiểm soát thông tin đăng ký của các đại biểu tham dự, xây dựng clip quảng bá về môi trường đầu tư của thành phố;
- Phối hợp với Trung tâm Báo chí và Truyền thông thành phố xây dựng phóng sự 3 phút trình chiếu trước hội nghị;
- Phối hợp với công ty sự kiện thiết kế sơ đồ trang trí, khánh tiết Hội nghị, sơ đồ bố trí các gian hàng; xây dựng sơ đồ chỗ ngồi các đại biểu; quản lý danh sách đại biểu đăng ký;

- Thực hiện công tác truyền thông;

c. Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư:

- Đề xuất danh sách đại biểu doanh nghiệp, chịu trách nhiệm mời và xác báo các đại biểu doanh nghiệp;
- Thực hiện trình bày, bố trí gian hàng tại khách sạn Pullman và Trung tâm Hội nghị - Biểu diễn; kiểm duyệt các đăng ký đơn vị tham gia, nội dung gian hàng;
- Phối hợp với Trung tâm Đào tạo - Dịch vụ việc làm - Xúc tiến đầu tư quản lý danh sách đại biểu đăng ký.

2.2. Tổ Hậu cần

a. Phòng Quản lý Đầu tư:

- Lựa chọn đơn vị thi công tổ chức sự kiện theo quy định của pháp luật;



- Hoàn thiện hồ sơ pháp lý các dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư, các dự án, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; phối hợp với Sở Tài chính về việc tổng hợp các dự án trao thỏa thuận ghi nhớ.

- Phối hợp với Ban Quản lý Khu công nghiệp tỉnh Hải Dương thu thập thông tin các dự án thứ cấp, dự án quyết định chủ trương đầu tư, thỏa thuận ghi nhớ (MOU) trao tại hội nghị.

- Lựa chọn, tập huấn, phân công, giám sát tình nguyện viên cho sự kiện.

b. Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư:

- Phối hợp chặt chẽ với Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong công tác tổ chức tiệc chiêu đãi, bao gồm đề xuất danh sách doanh nghiệp tham dự, xây dựng sơ đồ chỗ ngồi, sắp xếp đại biểu.

c. Văn phòng:

- Bố trí phương tiện, các điều kiện cần thiết cho các Tổ Công tác và Hội nghị.

- Phối hợp cùng Phòng Quản lý Đầu tư và Trung tâm Đào tạo - Dịch vụ việc làm - Xúc tiến trong công tác lựa chọn đơn vị thi công, công tác tài chính và quyết toán.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Công an thành phố, Công an các phường nơi tổ chức hội nghị xây dựng phương án và triển khai công tác đảm bảo an ninh, an toàn tuyệt đối cho Hội nghị và các đại biểu.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Đầu tư và Phòng Doanh nghiệp và Giám sát đầu tư trong công tác đón tiếp đại biểu trước, trong và sau hội nghị, tiệc chiêu đãi.

d. Phòng Quy hoạch và Xây dựng, Văn phòng đại diện BQL tại các KCN, KKT:

- Thường xuyên kiểm tra địa điểm triển khai, nắm bắt tiến độ hoàn thiện công trình tại trung tâm biểu diễn

- Phối hợp cùng Phòng Doanh nghiệp và Giám sát Đầu tư liên hệ, gửi giấy mời, xác nhận sự tham gia của các đại biểu, thực hiện gian hàng,

- Phối hợp cùng Văn phòng trong công tác bảo đảm an ninh trật tự trong thời gian diễn ra Hội nghị.

e. Văn phòng đại diện BQL tại các KCN, KKT:

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế xây dựng và triển khai phương án đảm bảo an toàn thực phẩm, y tế cho toàn bộ Hội nghị và Tiệc chiêu đãi.

III. CƠ CHẾ ĐIỀU PHỐI NỘI BỘ BAN QUẢN LÝ

- Hợp giao ban định kỳ: Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng sẽ chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ với đại diện các phòng ban tham gia để kiểm tra tiến độ, đánh giá chất lượng công việc, kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Các cuộc họp giao ban định kỳ nội bộ Ban Quản lý sẽ được tổ chức để đánh giá tiến độ, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh giữa các phòng và chuẩn bị báo cáo cho Ban Tổ chức Hội nghị.

- Thiết lập nhóm làm việc chung (online/offline) giữa các phòng để đảm bảo thông tin được chia sẻ liên tục và kịp thời.

- Phòng Quản lý Đầu tư và Trung tâm Đào tạo - Dịch vụ việc làm - Xúc tiến đầu tư đóng vai trò là đầu mối tổng hợp, điều phối chung các hoạt động nội bộ và là cầu nối thông tin giữa các phòng với Lãnh đạo Ban.

- Các Tổ công tác cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, thành viên và báo cáo định kỳ cho Ban Chỉ đạo để đảm bảo mọi công việc diễn ra suôn sẻ và hiệu quả.

- Ngoài các phân công công việc nêu trên, các Phòng chủ động thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban chỉ đạo, Ban Tổ chức, lãnh đạo Ban

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Kế hoạch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Các nhiệm vụ được phân công phải được triển khai ngay sau khi Kế hoạch này được ban hành và đảm bảo hoàn thành các nội dung công việc trước thời gian diễn ra Hội nghị (Thứ Ba, ngày 15/07/2025).

- Các Tổ Công tác trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng sẽ xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết với nội dung, tiến độ và phân công công việc cụ thể cho từng thành viên.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Các Tổ công tác có trách nhiệm làm việc đồng bộ, thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện công việc với Trưởng ban, các Tổ trưởng

Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ trước sự kiện để kịp thời đánh giá tiến độ, giải quyết các vấn đề phát sinh và điều chỉnh kế hoạch nếu cần thiết.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh hoặc các vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, Phòng Quản lý Đầu tư chủ trì báo cáo Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng để kịp thời chỉ đạo và giải quyết. ✓

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để b/cáo);
- VP UBNDTP;
- Các Sở: TC, NgV, VH-TT-DL;
- TR, các PTR;
- Các Phòng chuyên môn; TTXN
- Các DN hạ tầng, thứ cấp trong KCN, KKT;
- Công TTĐT Heza;
- Công QT và ĐH eHeza;
- Lưu: VP, QLĐT.



TRƯỞNG BAN

Lê Trung Kiên

