

Số: 140/KH-LHH

Hải Phòng, ngày 11 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức, tuyên truyền, phục vụ Đại hội Đại biểu Liên hiệp các hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hải Phòng lần thứ I, nhiệm kỳ 2026 - 2031

Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 8/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Căn cứ Quyết định số 1795/QĐ-TTg ngày 22/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Điều lệ Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1266-QĐ/TU ngày 19/3/2024 của Ban Thường vụ Thành uỷ Hải Phòng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1451/QĐ-UBND ngày 01/7/2014 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng phê duyệt Điều lệ (sửa đổi) Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 3410/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ của tỉnh Hải Dương và thành phố Hải Phòng (cũ) thành Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thành phố Hải Phòng (mới);

Căn cứ Kế hoạch số 94/KH-LHH ngày 06/4/2026 của Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hải Phòng về việc tổ chức Đại hội đại biểu Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hải Phòng lần thứ I, nhiệm kỳ 2026 - 2031,

Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Liên hiệp Hội) xây dựng Kế hoạch tổng thể công tác tổ chức, tuyên truyền, phục vụ Đại hội đại biểu Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hải Phòng lần thứ I, nhiệm kỳ 2026 - 2031 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm bảo đảm tổ chức thành công Đại hội đại biểu Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hải Phòng lần thứ I, nhiệm kỳ 2026 - 2031 – Đại hội có ý nghĩa đặc biệt quan trọng, đánh dấu bước chuyển đổi mang tính

lịch sử sau khi hợp nhất hai hệ thống Liên hiệp Hội Hải Phòng và Hải Dương, mở ra giai đoạn phát triển mới của đội ngũ trí thức khoa học và công nghệ thành phố.

- Thông qua công tác tổ chức Đại hội, góp phần khẳng định vai trò, vị thế của Liên hiệp Hội trong hệ thống chính trị – xã hội của thành phố; tổng kết, đánh giá toàn diện kết quả hoạt động nhiệm kỳ vừa qua; đồng thời tạo diễn đàn để đội ngũ trí thức khoa học và công nghệ trao đổi, đề xuất các định hướng, giải pháp phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số phục vụ phát triển kinh tế – xã hội thành phố trong giai đoạn mới.

- Phát huy vai trò nòng cốt của Tiểu ban Chương trình, Tuyên truyền và Phục vụ Đại hội trong việc tham mưu, điều phối và tổ chức triển khai đồng bộ các nội dung liên quan đến chương trình Đại hội, công tác tuyên truyền, công tác hậu cần, khánh tiết và các điều kiện bảo đảm, góp phần bảo đảm Đại hội được tổ chức khoa học, bài bản, chuyên nghiệp, đúng tiến độ và đạt hiệu quả cao.

- Thông qua các hoạt động tuyên truyền trước, trong và sau Đại hội, tạo không khí thi đua sôi nổi, lan tỏa sâu rộng trong toàn hệ thống Liên hiệp Hội, các hội thành viên, hội viên tập thể, viện, trung tâm, câu lạc bộ và đội ngũ trí thức khoa học và công nghệ; nâng cao nhận thức của xã hội về vai trò, đóng góp của trí thức đối với sự phát triển của thành phố Hải Phòng trong bối cảnh mới.

2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức, tuyên truyền và phục vụ Đại hội phải được triển khai đồng bộ, thống nhất và gắn kết chặt chẽ giữa ba trụ cột cơ bản, gồm: nội dung chương trình Đại hội; công tác tuyên truyền, truyền thông; và công tác phục vụ hậu cần, kỹ thuật, lễ tân, khánh tiết. Các nội dung này phải được chuẩn bị kỹ lưỡng, phối hợp nhịp nhàng, bảo đảm không chồng chéo, không bị động, tạo thành một chỉnh thể thống nhất trong tổ chức và điều hành Đại hội.

- Việc tổ chức Đại hội phải bám sát chương trình Đại hội 2 phiên (phiên nội bộ và phiên chính thức) đã được xây dựng và phê duyệt; bảo đảm thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định, đúng trình tự, thủ tục, nghi thức; đồng thời linh hoạt trong điều hành để bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả chung của Đại hội.

- Công tác tổ chức phải bảo đảm tính trang trọng, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, tránh hình thức, phô trương, lãng phí; đồng thời thể hiện rõ tính chuyên nghiệp, hiện đại trong công tác điều hành, tổ chức sự kiện, từ xây dựng kịch bản, điều phối chương trình đến bố trí không gian, trang trí khánh tiết, tổ chức trưng bày và phục vụ đại biểu.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ số trong tổ chức và tuyên truyền Đại hội, bao gồm việc sử dụng các nền tảng truyền thông số, trình chiếu đa phương tiện, sản xuất phóng sự, clip, infographic, quản lý thông tin đại biểu, hỗ trợ điều hành chương trình; từng bước nâng cao chất lượng tổ chức theo hướng hiện đại, phù hợp với xu thế chuyển đổi số.

- Trong quá trình triển khai, phải phân công rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận, đơn vị; bảo đảm “rõ việc, rõ người, rõ tiến độ, rõ kết quả”; tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc, kịp thời phát hiện và xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh; bảo đảm mọi công việc được thực hiện đúng kế hoạch, góp phần tổ chức thành công Đại hội.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHỦ YẾU

1. Công tác tham mưu, điều hành chung của Tiểu ban

- Tiểu ban Chương trình, Tuyên truyền và Phục vụ là đầu mối tham mưu giúp Ban Tổ chức Đại hội chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, phối hợp triển khai toàn bộ các công việc thuộc 3 mảng: chương trình điều hành Đại hội; tuyên truyền trước, trong và sau Đại hội; phục vụ hậu cần, cơ sở vật chất, khánh tiết và các điều kiện bảo đảm để Đại hội diễn ra thành công.

Trưởng Tiểu ban chịu trách nhiệm chung trước Ban Tổ chức Đại hội về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Tiểu ban; trực tiếp chỉ đạo việc rà soát toàn bộ chương trình, kiểm tra các mốc chuẩn bị, giải quyết hoặc đề xuất giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

Ban Thông tin, Phổ biến kiến thức và Hội viên là bộ phận tham mưu nòng cốt về nội dung chương trình, sản phẩm truyền thông, tin bài tuyên truyền, kịch bản điều hành, phóng sự, bản tin số đặc biệt, bộ phong hình ảnh trưng bày và các nội dung giới thiệu, quảng bá về Đại hội.

Văn phòng Liên hiệp Hội là đầu mối chủ trì về hậu cần, lễ tân, khánh tiết, cơ sở vật chất, in ấn, tài liệu, phối hợp với địa điểm tổ chức, các cơ quan báo chí, đơn vị kỹ thuật và các lực lượng bảo đảm phục vụ.

Ban Khoa học công nghệ và Tư vấn phản biện chịu trách nhiệm phối hợp cung cấp số liệu, thành tựu, kết quả nổi bật về hoạt động tư vấn, phản biện, nghiên cứu khoa học và chuyên gia công nghệ để phục vụ xây dựng nội dung phóng sự, bản tin, bài phát biểu, tài liệu trưng bày và các sản phẩm tuyên truyền khác.

Các hội thành viên, hội viên tập thể, viện, trung tâm, câu lạc bộ trực thuộc có trách nhiệm phối hợp cung cấp tư liệu, hình ảnh, sản phẩm tiêu biểu, tham luận và cử đầu mối thường xuyên làm việc với Tiểu ban theo yêu cầu.

- Tiểu ban tổ chức họp định kỳ hằng tuần trong giai đoạn cao điểm; trường hợp cần thiết có thể họp đột xuất để xử lý các công việc phát sinh. Trước Đại hội, Tiểu ban phải báo cáo Ban Tổ chức ít nhất 3 lần về tình hình triển khai, gồm báo cáo giữa kỳ, báo cáo trước tổng duyệt và báo cáo trước ngày diễn ra Đại hội; trong thời gian Đại hội diễn ra, Trưởng Tiểu ban chịu trách nhiệm điều phối hiện trường, bảo đảm mọi bộ phận thực hiện đúng kịch bản, đúng vị trí, đúng thời gian.

2. Công tác xây dựng và hoàn thiện chương trình Đại hội

Trên cơ sở chương trình Đại hội đã được dự thảo, Tiểu ban tiếp tục rà soát, hoàn thiện lần cuối toàn bộ kịch bản 2 phiên Đại hội, bảo đảm thống nhất giữa nội dung chương trình, nhân sự điều hành, thứ tự các phần việc, nghi thức, kỹ thuật trình chiếu, công tác đón tiếp, trao thưởng, ra mắt Ban Chấp hành và các hoạt động bên lề.

Đối với phiên nội bộ, Tiểu ban phải chuẩn bị đầy đủ điều kiện để bảo đảm phiên làm việc diễn ra chặt chẽ, ngắn gọn, đúng nguyên tắc, nhất là các nội dung: nghi thức chào cờ; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; bầu Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu; thông qua quy chế, nội quy, chương trình; trình bày các báo cáo kiểm điểm, báo cáo công tác kiểm tra; điều hành tham luận; trình bày và thông qua đề án nhân sự; hướng dẫn bầu cử; bầu Ban Chấp hành khóa I; công bố kết quả bầu cử; bố trí địa điểm, tài liệu, điều kiện để Ban Chấp hành khóa mới họp phiên thứ nhất bầu Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra và các chức danh lãnh đạo theo quy định.

Đối với phiên chính thức, Tiểu ban phải chuẩn bị và điều phối toàn bộ phần văn nghệ chào mừng, nghi thức khai mạc, phần giới thiệu đại biểu, điều hành báo cáo kết quả phiên nội bộ, trình bày báo cáo chính trị kết hợp chiếu phóng sự, phần tham luận, phần phát biểu của lãnh đạo Liên hiệp Hội Việt Nam và lãnh đạo thành phố, phần tiếp thu đáp từ, phần công bố và trao thưởng, ra mắt Ban Chấp hành khóa mới, chia tay các đồng chí không tham gia Ban Chấp hành khóa mới, phát động thi đua, thông qua Nghị quyết Đại hội và bế mạc. Mỗi phần việc phải có đầu mối phụ trách, có phương án kỹ thuật kèm theo, có người nhắc việc, dẫn việc và có phương án dự phòng khi phát sinh chậm giờ hoặc thay đổi thành phần đại biểu phát biểu.

Ban Thông tin, Phổ biến kiến thức và Hội viên chủ trì soạn thảo kịch bản điều hành tổng thể của Đại hội; dự thảo lời dẫn của MC; phối hợp với Văn phòng

để xây dựng sơ đồ điều hành tại hiện trường, trong đó xác định rõ thời điểm chuyển cảnh, trình chiếu, tặng hoa, trao thưởng, mời phát biểu, mời ra mắt, mời chụp ảnh lưu niệm. Văn phòng Liên hiệp Hội chịu trách nhiệm in, phát hành chương trình chính thức, bố trí bàn điều hành, biển tên, sơ đồ vị trí ngồi, đồng thời phối hợp với bộ phận kỹ thuật kiểm tra tính khả thi của toàn bộ kịch bản tại hội trường.

3. Công tác tham luận, phóng sự và tài liệu phục vụ Đại hội

- Tiểu ban có trách nhiệm tham mưu cho Ban Tổ chức lựa chọn những tham luận thật sự tiêu biểu, có chất lượng, có tính đại diện, tránh dàn trải, trùng lặp hoặc nặng báo cáo thành tích. Nội dung tham luận cần phản ánh được tinh thần của Đại hội hợp nhất, gắn với các trụ cột lớn như: xây dựng và phát huy đội ngũ trí thức khoa học công nghệ; đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; gắn nghiên cứu với thực tiễn; doanh nghiệp trong hệ sinh thái khoa học công nghệ; đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao; phổ biến kiến thức và trách nhiệm xã hội của trí thức.

Ban Thông tin, Phổ biến kiến thức và Hội viên chủ trì làm việc trực tiếp với các đơn vị được mời tham luận, gửi đề cương định hướng, thời lượng và yêu cầu nội dung; tiếp nhận dự thảo tham luận; biên tập, góp ý để thống nhất cách thể hiện, dung lượng và thông điệp. Những tham luận trình bày trực tiếp tại Đại hội phải được kiểm duyệt trước, bảo đảm ngắn gọn, súc tích, có số liệu, có mô hình cụ thể, có kiến nghị xác đáng, phù hợp với tính chất diễn đàn trí thức của Đại hội. Những tham luận không trình bày trực tiếp nhưng có chất lượng cần được tập hợp đưa vào tài liệu hoặc kỷ yếu phục vụ Đại hội.

- Tiểu ban tổ chức sản xuất phóng sự giới thiệu kết quả hoạt động của Liên hiệp Hội trong nhiệm kỳ vừa qua để trình chiếu tại phiên chính thức. Nội dung phóng sự phải bám sát những điểm lớn đã được xác định trong Kế hoạch tuyên truyền, phản ánh được chặng đường gần 40 năm hình thành và phát triển của hai hệ thống Liên hiệp Hội trước hợp nhất, quá trình hợp nhất, những thành tựu nổi bật về xây dựng tổ chức, tư vấn phản biện, phổ biến kiến thức, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, giải thưởng, hội thi, cuộc thi, tôn vinh trí thức, hoạt động xã hội, đồng thời khơi gợi tinh thần đoàn kết, trí tuệ, sáng tạo và phát triển trong giai đoạn mới.

Ban Thông tin, Phổ biến kiến thức và Hội viên chủ trì xây dựng đề cương, lời bình, kịch bản hình ảnh và phối hợp với đơn vị quay dựng để hoàn thiện phóng sự; Ban Khoa học công nghệ và Tư vấn phản biện cung cấp số liệu, tư liệu chuyên môn; Văn phòng Liên hiệp Hội phối hợp bố trí lịch quay, liên hệ đơn vị sản xuất và kiểm tra chất lượng kỹ thuật đầu ra. Phóng sự phải được

duyet nội dung và duyệt kỹ thuật trước ngày Đại hội ít nhất 5 ngày để kịp hiệu chỉnh và chạy thử tại hội trường.

- Tiểu ban chỉ đạo việc biên tập, xuất bản và phát hành Bản tin Khoa học và Kinh tế số đặc biệt chào mừng Đại hội; đồng thời chuẩn bị tài liệu phát cho đại biểu, gồm chương trình Đại hội, các báo cáo chủ yếu, danh sách đại biểu, sơ đồ vị trí ngồi, tài liệu phục vụ bầu cử, tài liệu tham khảo và các ấn phẩm tuyên truyền cần thiết. Bản tin số đặc biệt phải vừa có giá trị thông tin tuyên truyền, vừa có giá trị lưu niệm và lưu trữ, thể hiện được diện mạo của Liên hiệp Hội thành phố Hải Phòng sau hợp nhất.

4. Công tác tuyên truyền trước, trong và sau Đại hội

- Trước Đại hội, trọng tâm là tuyên truyền về ý nghĩa của Đại hội lần thứ I sau hợp nhất; lịch sử hình thành và phát triển của hệ thống Liên hiệp Hội; vai trò của đội ngũ trí thức khoa học và công nghệ trong phát triển thành phố; mục tiêu, nhiệm vụ của Đại hội; những thành tựu nổi bật của các hội thành viên, hội viên tập thể, viện, trung tâm, câu lạc bộ; đồng thời tạo không khí thi đua, hướng về Đại hội trong toàn hệ thống.

Để thực hiện nội dung này, Ban Thông tin, Phó biên kiến thức và Hội viên chủ trì xây dựng chuyên mục “Đại hội Liên hiệp Hội lần thứ I” trên Trang thông tin điện tử của Liên hiệp Hội; biên tập các tin, bài, phóng sự ngắn, infographics, ảnh tư liệu; tham mưu đăng tải, chia sẻ trên fanpage của Liên hiệp Hội và các kênh của hội thành viên. Văn phòng Liên hiệp Hội chủ động liên hệ với Báo Hải Phòng, Báo và Phát thanh Truyền hình Hải Phòng, Cổng thông tin điện tử thành phố và các cơ quan báo chí liên quan để phối hợp đăng tải các nội dung tuyên truyền trước Đại hội; chuẩn bị thông cáo báo chí, thư mời báo chí, bố trí đầu mối làm việc với phóng viên. Các hội thành viên, hội viên tập thể, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi tin bài, hình ảnh, gương điển hình, mô hình tiêu biểu để phục vụ công tác biên tập, đồng thời chủ động tuyên truyền trên các kênh thông tin của đơn vị mình.

- Trong thời gian diễn ra Đại hội, công tác tuyên truyền phải chuyển sang mục tiêu phản ánh kịp thời, chính xác, trang trọng diễn biến Đại hội, bảo đảm các nội dung quan trọng của phiên nội bộ và phiên chính thức được cập nhật nhanh chóng, đồng bộ. Tiểu ban phân công một tổ trực truyền thông tại hiện trường, gồm người chụp ảnh, người ghi hình, người viết tin nhanh, người cập nhật tin bài lên website và fanpage, người phối hợp báo chí. Tổ này hoạt động dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Tiểu ban hoặc người được ủy quyền. Nội dung tuyên truyền tập trung vào chủ đề, phương châm Đại hội, các văn kiện trình bày tại Đại hội, các tham luận tiêu biểu, phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo, kết

quả bầu cử, công tác khen thưởng, ra mắt Ban Chấp hành khóa mới và không khí đoàn kết, trách nhiệm của toàn Đại hội.

- Sau Đại hội, Tiểu ban tiếp tục chỉ đạo thông tin nhanh kết quả Đại hội; công bố Nghị quyết Đại hội, danh sách Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực, Ban Kiểm tra; biên tập và phát hành chuỗi bài viết lan tỏa tinh thần Đại hội; phối hợp với các cơ quan báo chí tuyên truyền về kết quả và định hướng triển khai Nghị quyết Đại hội trong nhiệm kỳ 2026 - 2031.

5. Công tác trang trí khánh tiết, tuyên truyền trực quan và nhận diện Đại hội

Tiểu ban chịu trách nhiệm tổ chức toàn bộ công tác trang trí khánh tiết tại trụ sở Liên hiệp Hội và tại địa điểm tổ chức Đại hội, bảo đảm thống nhất về chủ đề, màu sắc, thông điệp, hình ảnh và tính trang trọng của một Đại hội cấp thành phố. Công tác khánh tiết phải được triển khai đồng bộ từ trước Đại hội, bao gồm: phong nền sân khấu, backdrop, pano, banner, khẩu hiệu, biển chỉ dẫn, khu vực check-in, khu vực đón tiếp, bàn đại biểu, khu vực báo chí, khu trưng bày sản phẩm, bộ phong hình ảnh giới thiệu các lĩnh vực hoạt động của hệ thống Liên hiệp Hội.

Văn phòng Liên hiệp Hội chủ trì làm việc với đơn vị thiết kế, in ấn, lắp dựng; Ban Thông tin, Phổ biến kiến thức và Hội viên chịu trách nhiệm duyệt nội dung, câu chữ, hình ảnh, bố cục; Trưởng Tiểu ban trực tiếp kiểm tra ma-két tổng thể để bảo đảm tính chính trị, tính mỹ thuật và sự thống nhất với tinh thần Đại hội. Tất cả các khẩu hiệu, tiêu đề, chú thích, tên gọi và thông điệp tuyên truyền phải được rà soát kỹ để tránh sai sót về từ ngữ, chức danh, nhiệm kỳ, tên gọi đơn vị sau hợp nhất.

Đối với khu vực hội trường, cần bố trí trang trọng nhưng gọn, thoáng, hợp lý; bảo đảm đại biểu dễ quan sát sân khấu, dễ di chuyển, thuận tiện cho công tác nghi lễ, tặng hoa, trao thưởng, ra mắt Ban Chấp hành, chụp ảnh tập thể. Đối với khu vực sảnh đón tiếp, cần bố trí các cụm tuyên truyền trực quan có tính giới thiệu, dẫn dắt và tạo ấn tượng ban đầu về Đại hội, đồng thời kết nối với khu trưng bày sản phẩm khoa học công nghệ để đại biểu tham quan trước và trong giờ giải lao.

6. Công tác tổ chức khu trưng bày sản phẩm, mô hình, giải pháp khoa học công nghệ

Việc tổ chức các gian hàng trưng bày sản phẩm khoa học công nghệ, mô hình, thiết bị, giải pháp kỹ thuật và kết quả nghiên cứu của các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu, đơn vị thành viên, hội viên tập thể, câu lạc bộ, trung

tâm trực thuộc là một nội dung quan trọng, vừa phục vụ tuyên truyền, vừa tạo dấu ấn riêng cho Đại hội.

Ban Thông tin, Phổ biến kiến thức và Hội viên chủ trì xây dựng tiêu chí lựa chọn sản phẩm, mô hình, giải pháp tiêu biểu để trưng bày; làm việc với từng đơn vị tham gia, hướng dẫn cách thể hiện thông tin ngắn gọn, trực quan, có tính giới thiệu cao; tổng hợp danh mục trưng bày, xây dựng đề xuất bố trí không gian. Văn phòng Liên hiệp Hội chủ trì khảo sát thực tế sảnh hội trường, xác định số lượng gian, vị trí đặt mô hình, bàn, kệ, poster, hệ thống điện, ánh sáng, biển tên, lối đi tham quan, khu vực đón khách. Ban Khoa học công nghệ và Tư vấn phản biện phối hợp thẩm định nội dung giới thiệu sản phẩm để bảo đảm tính chính xác, tính khoa học và sự cân đối giữa các lĩnh vực.

Mỗi đơn vị tham gia trưng bày được yêu cầu chuẩn bị 1 đến 2 sản phẩm, mô hình hoặc bộ tài liệu, hình ảnh tiêu biểu nhất của mình; kèm theo bảng giới thiệu ngắn gọn về tính mới, tính ứng dụng, hiệu quả thực tiễn và đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội của thành phố. Tiểu ban bố trí thời gian để các đại biểu tham quan khu trưng bày trước khi vào Đại hội, trong giờ giải lao và sau phiên chính thức. Đồng thời, tổ truyền thông có trách nhiệm ghi nhận hình ảnh, phỏng vấn ngắn, giới thiệu các gian trưng bày tiêu biểu trên các kênh tuyên truyền của Liên hiệp Hội.

7. Công tác hậu cần, lễ tân và phục vụ Đại hội

Công tác hậu cần và phục vụ phải được chuẩn bị kỹ lưỡng, chu đáo, từ sớm, theo phương châm không để bị động ở bất kỳ khâu nào. Trên cơ sở quy mô Đại hội dự kiến khoảng 400 đại biểu, Tiểu ban phải tổ chức chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về địa điểm, bàn ghế, sơ đồ chỗ ngồi, biển tên, hệ thống âm thanh, ánh sáng, trình chiếu, micro, điện, máy tính, đường truyền, nước uống, tài liệu, thẻ đại biểu, phù hiệu, bộ phiếu bầu, hòm phiếu, phòng họp cho Ban Chấp hành khóa mới, phòng đón tiếp đại biểu, khu vực báo chí, y tế, vệ sinh, giữ xe và các điều kiện khác phục vụ Đại hội.

Văn phòng Liên hiệp Hội là đơn vị chủ trì công tác hậu cần. Văn phòng có trách nhiệm làm việc trực tiếp với Trung tâm Hội nghị biểu diễn thành phố hoặc địa điểm được lựa chọn để chốt phương án sử dụng hội trường, sơ đồ không gian, thời gian tiếp nhận, thời gian lắp đặt, vận hành kỹ thuật, vệ sinh, bảo vệ. Văn phòng đồng thời chủ trì việc chuẩn bị bộ tài liệu Đại hội, in ấn biển tên, phiếu biểu quyết, phiếu bầu, sơ đồ ngồi, danh sách đại biểu, thư mời, giấy mời, giấy giới thiệu, thẻ đại biểu, phù hiệu, túi tài liệu và các vật phẩm phục vụ khác. Ban Thông tin, Phổ biến kiến thức và Hội viên phối hợp rà soát nội dung trình bày trên các ấn phẩm, tránh sai sót, thiếu thống nhất.

Công tác lễ tân cần được phân công rõ cho từng nhóm, gồm nhóm đón tiếp đại biểu tại sảnh, nhóm hướng dẫn chỗ ngồi, nhóm phục vụ phòng họp, nhóm phục vụ khách mời Trung ương và lãnh đạo thành phố, nhóm trực tại khu vực báo chí và nhóm trực tại khu trung bày. Mỗi nhóm phải có danh sách phân công, có người phụ trách, có số điện thoại liên hệ nhanh, có nội dung công việc cụ thể cho từng ca trực. Đối với khách mời quan trọng, cần có phương án đón tiếp riêng, bố trí đúng vị trí, đúng nghi thức, tránh sơ suất trong xưng hô, giới thiệu, mời vào vị trí ngồi, tặng hoa, chụp ảnh lưu niệm.

Công tác phục vụ khánh tiết tại hội trường bao gồm việc chuẩn bị hoa sân khấu, hoa tặng lãnh đạo, hoa chúc mừng, khay trao thưởng, giấy khen, bằng khen, kỷ niệm chương, bức trướng, nhạc hiệu, đội hình mời trao, mời nhận, vị trí đứng chụp ảnh. Các khâu này phải được tập trước theo kịch bản để khi diễn ra Đại hội bảo đảm trang trọng, nhanh gọn, không lúng túng.

8. Công tác kỹ thuật, an ninh, y tế và phương án dự phòng

Do Đại hội có nhiều nội dung liên quan đến trình chiếu, phát biểu, bầu cử, công bố kết quả, ra mắt, trao thưởng và có sự tham dự của lãnh đạo Trung ương, lãnh đạo thành phố, nên công tác kỹ thuật phải được coi là một mắt xích đặc biệt quan trọng. Văn phòng Liên hiệp Hội chủ trì phối hợp với đơn vị kỹ thuật lập danh mục toàn bộ thiết bị cần sử dụng; kiểm tra chất lượng âm thanh, ánh sáng, micro, máy tính, màn hình LED hoặc máy chiếu, file trình chiếu, video, nhạc hiệu, đường điện, thiết bị dự phòng, ổ cắm, pin micro, bộ chuyển đổi, máy in dự phòng phục vụ trường hợp cần in bổ sung tài liệu hoặc danh sách tại chỗ.

Tiểu ban phải tổ chức ít nhất một buổi chạy thử kỹ thuật toàn bộ tại hội trường và một buổi tổng duyệt có sự tham gia của các bộ phận liên quan để rà soát lần cuối các điểm nghẽn có thể xảy ra. Tại ngày diễn ra Đại hội, phải có cán bộ kỹ thuật trực thường xuyên tại bàn điều khiển; có người trực máy tính trình chiếu; có người chịu trách nhiệm phát nhạc hiệu, chạy video, chuyển slide, mở micro đúng thời điểm theo kịch bản điều hành.

Đối với công tác an ninh và y tế, Văn phòng Liên hiệp Hội chủ trì phối hợp với lực lượng bảo vệ tại địa điểm tổ chức, cơ quan công an, đơn vị y tế để xây dựng phương án bảo đảm an ninh trật tự, phân luồng xe, giữ xe, kiểm soát ra vào, bảo vệ tài sản, xử lý tình huống phát sinh. Đồng thời, bố trí tổ y tế trực tại chỗ với đầy đủ thuốc, trang thiết bị sơ cứu cơ bản để xử lý kịp thời các tình huống sức khỏe đột xuất của đại biểu. Tiểu ban cũng cần chuẩn bị phương án dự phòng trong trường hợp mất điện, sự cố kỹ thuật, thay đổi chương trình, thay đổi người phát biểu, thiếu tài liệu, nhầm vị trí ngồi hoặc phát sinh bất thường tại khu vực trung bày.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Ngay sau khi Kế hoạch này được ban hành, Tiểu ban triển khai họp phân công cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân, xác định các mốc hoàn thành. Chậm nhất trước Đại hội 20 ngày phải hoàn thiện chương trình tổng thể và dự thảo kịch bản điều hành; trước Đại hội 15 ngày phải cơ bản chốt danh sách tham luận, đề cương phóng sự, kế hoạch truyền thông chi tiết, danh mục tài liệu in ấn và phương án trưng bày; trước Đại hội 10 ngày phải hoàn thành cơ bản nội dung các sản phẩm truyền thông, bản tin đặc biệt, ma-két tuyên truyền trực quan, danh sách đại biểu, sơ đồ chỗ ngồi, phương án lễ tân; trước Đại hội 7 ngày phải hoàn thành phóng sự, in thử các tài liệu cần thiết, chốt danh mục gian trưng bày, chốt kịch bản điều hành chi tiết; trước Đại hội 3 ngày phải cơ bản hoàn thành lắp đặt, bố trí không gian, kiểm tra kỹ thuật và chạy thử; trước Đại hội 1 ngày phải tổng duyệt toàn bộ chương trình tại hội trường.

Trong suốt quá trình này, Trưởng Tiểu ban trực tiếp theo dõi, kiểm tra tiến độ từng nhóm việc; trường hợp công việc chậm hoặc phát sinh khó khăn thì kịp thời điều chỉnh, bổ sung lực lượng hoặc báo cáo Ban Tổ chức Đại hội xem xét chỉ đạo.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Trưởng Tiểu ban Chương trình, Tuyên truyền và Phục vụ Đại hội chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện các hoạt động của Tiểu ban; trực tiếp duyệt chương trình, kịch bản điều hành, nội dung tuyên truyền, phương án khánh tiết, trưng bày, hậu cần; kiểm tra hiện trường trước và trong thời gian diễn ra Đại hội; thay mặt Tiểu ban làm việc với Ban Tổ chức Đại hội, các tiểu ban khác, các cơ quan phối hợp và xử lý các vấn đề phát sinh.

Ban Thông tin, Phổ biến kiến thức và Hội viên chịu trách nhiệm chủ trì toàn bộ mảng nội dung tuyên truyền và chương trình điều hành. Ban này trực tiếp soạn thảo, biên tập, hoàn thiện lời dẫn MC; biên soạn nội dung tuyên truyền trên website, fanpage, bản tin số đặc biệt; xây dựng đề cương và nội dung phóng sự; phối hợp biên tập tham luận; xây dựng nội dung cho bộ phong trưng bày, poster, biển giới thiệu; tổng hợp, lựa chọn các sản phẩm, mô hình, giải pháp tiêu biểu để giới thiệu tại khu vực trưng bày. Đồng thời, Ban này chịu trách nhiệm tổ chức tổ truyền thông hiện trường trước, trong và sau Đại hội.

Ban Khoa học công nghệ và Tư vấn phản biện chịu trách nhiệm cung cấp số liệu, thành tựu, thông tin chuyên sâu về hoạt động nghiên cứu khoa học, tư vấn phản biện, chuyên gia công nghệ, giải thưởng – hội thi – cuộc thi và các lĩnh vực chuyên môn khác để phục vụ viết bài, làm phóng sự, xây dựng bài phát

biểu và tài liệu trưng bày. Ban này đồng thời phối hợp thẩm định nội dung tham luận, nội dung giới thiệu mô hình, sản phẩm khoa học công nghệ của các đơn vị.

Văn phòng Liên hiệp Hội chịu trách nhiệm chủ trì toàn bộ mảng hậu cần và phục vụ Đại hội. Văn phòng trực tiếp tham mưu về địa điểm, bố trí hội trường, phối hợp đơn vị kỹ thuật, đơn vị in ấn, thiết kế, lắp dựng, phục vụ lễ tân, phát hành tài liệu, quản lý danh sách đại biểu, chuẩn bị sơ đồ ngồi, biển tên, phù hiệu, phương tiện vận chuyển tài liệu, phối hợp báo chí, bảo đảm điện, nước, vệ sinh, an ninh, y tế, phòng họp riêng và các điều kiện khác để Đại hội diễn ra thông suốt. Văn phòng đồng thời là đầu mối làm việc với đơn vị tổ chức sự kiện, đơn vị phục vụ âm thanh, ánh sáng, trình chiếu, văn nghệ và các lực lượng phục vụ tại địa điểm tổ chức.

Các hội thành viên, hội viên tập thể, viện, trung tâm, câu lạc bộ trực thuộc có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Tiểu ban; cử đầu mối liên hệ; gửi tin, bài, hình ảnh, số liệu, tư liệu, tham luận theo yêu cầu; chuẩn bị sản phẩm, mô hình, poster, tài liệu giới thiệu phục vụ trưng bày; cử nhân sự trực tại gian trưng bày nếu được phân công; chủ động tuyên truyền, lan tỏa thông tin về Đại hội trên các kênh của đơn vị mình.

Các đơn vị truyền thông, kỹ thuật, thiết kế, in ấn, lắp dựng, văn nghệ và phục vụ được mời phối hợp có trách nhiệm thực hiện công việc đúng yêu cầu về nội dung, tiến độ, kỹ thuật, mỹ thuật và sự điều hành thống nhất của Tiểu ban; bảo đảm chất lượng các sản phẩm và dịch vụ cung cấp trước, trong và sau Đại hội.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Kế hoạch này, các bộ phận, đơn vị được phân công chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết của phần việc mình phụ trách và triển khai ngay sau khi được giao nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện, mọi thay đổi liên quan đến chương trình, nội dung tuyên truyền, khánh tiết, kỹ thuật, hậu cần và bố trí phục vụ phải được báo cáo Trưởng Tiểu ban để thống nhất chỉ đạo, không tự ý thay đổi làm ảnh hưởng đến tính đồng bộ của Đại hội.

Tiểu ban tổ chức kiểm tra tiến độ thường xuyên; định kỳ tổng hợp tình hình, báo cáo Ban Tổ chức Đại hội; đồng thời chủ động đề xuất điều chỉnh những nội dung cần thiết để bảo đảm chất lượng, tiến độ và hiệu quả chung. Sau Đại hội, Tiểu ban tổ chức rút kinh nghiệm, tổng hợp kết quả thực hiện công tác chương trình, tuyên truyền và phục vụ, báo cáo Ban Tổ chức Đại hội theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổng thể tổ chức, tuyên truyền và phục vụ Đại hội đại biểu Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật thành phố Hải Phòng lần thứ I,

nhiệm kỳ 2026-2031. Đề nghị các bộ phận, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Thường trực LHH;
- Tiểu ban Tổ chức, tuyên truyền, phục vụ Đại hội;
- Lưu VT.

**TM. BCH LIÊN HIỆP CÁC HỘI KHKT
CHỦ TỊCH**

TS. Bùi Thanh Tùng