

KẾ HOẠCH

**Đảm bảo công tác lễ tân, hậu cần phục vụ đại biểu, khách mời về dự
Tuần lễ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Định 2024
(từ ngày 22/3/2024 đến ngày 31/3/2024)**

Căn cứ Kế hoạch số 180/KH-UBND ngày 31/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai công tác tổ chức Giải Đua thuyền máy Nhà nghề Quốc tế UIM F1H20 và UIM-ABP AQUABIKE Bình Định Grand Prix 2024; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch đảm bảo công tác lễ tân, hậu cần phục vụ đại biểu, khách mời về dự Tuần lễ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Định 2024 (từ ngày 22/3/2024 đến ngày 31/3/2024) với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tổ chức đón tiếp chu đáo đại biểu, khách mời về dự Tuần lễ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Định 2024.
- Cụ thể hóa các nhiệm vụ, nội dung công tác lễ tân, hậu cần và phân công trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

2. Yêu cầu:

- Công tác lễ tân, hậu cần được thực hiện chuyên nghiệp, đúng nghi thức, đúng quy định, thể hiện sự thân thiện, mến khách, mang đậm nét văn hoá đặc trưng của người Bình Định, để lại ấn tượng tốt đẹp đối với đại biểu và du khách.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ, trách nhiệm giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện.

II. CÁC NỘI DUNG CHÍNH

1. Thiết kế market, in ấn, phát hành giấy mời, xác thực đại biểu, khách mời.

- Tham mưu market, trình duyệt mẫu, đặt in, phát hành giấy mời, phù hiệu, biển, thẻ theo yêu cầu của Ban Tổ chức đối với từng sự kiện trong chương trình Tuần lễ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Định 2024;
- Tổng hợp, trình duyệt danh sách đại biểu, khách mời trong tỉnh, trong nước và nước ngoài;

- Theo dõi, xác nhận thông tin đại biểu, khách mời sau khi đã phát hành giấy mời (bố trí cán bộ chuyên trách từ khâu nắm thông tin đại biểu đến khi tiễn khách);

2. Đưa, đón, bố trí nơi ăn, nghỉ cho đại biểu, khách mời; hướng dẫn chỗ ngồi khi tham gia các sự kiện.

- Lập kế hoạch cụ thể về thời gian, địa điểm bố trí nơi ăn, nghỉ, phương tiện đưa đón đại biểu tại sân bay, cơ sở lưu trú theo nguyên tắc đại biểu Quốc tế, lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo các ban, bộ, ngành, địa phương bố trí 01 người/phòng; cán bộ đi cùng: 02 người/phòng; bố trí ăn cho đại biểu theo chế độ, theo đơn thực đơn hàng ngày để điều chỉnh hợp lý; lập sơ đồ bố trí chỗ ngồi đại biểu, khách mời tại các sự kiện;

- Thống nhất số lượng phát hành phù hiệu xe ô tô, thẻ các loại đối với từng sự kiện;

- Đề xuất lãnh đạo tỉnh đón tiếp và tiễn khách theo quy định, phù hợp với từng đối tượng. Trường hợp khách muốn chào xã giao lãnh đạo tỉnh, kết hợp làm việc với các cơ quan, đơn vị của tỉnh, báo cáo lãnh đạo tỉnh cho ý kiến thực hiện.

3. Quà tặng

- Tham mưu, trình duyệt mẫu túi và lựa chọn các vật phẩm, hàng hóa đặc sản OCOP của địa phương làm quà tặng;

- Tổng hợp danh sách, xác định số lượng đại biểu, khách mời tặng quà;

- Mức quà tặng: Tối đa 500.000 đồng/túi quà

4. Tổ chức tiệc chiêu đãi

- Lập danh sách, xác định số lượng đại biểu, khách mời dự tiệc chiêu đãi do lãnh đạo tỉnh tổ chức; phát hành giấy mời theo danh sách đã được phê duyệt;

- Lên thực đơn, market, chuẩn bị bài phát biểu của lãnh đạo tỉnh, chương trình văn nghệ (chọn các tiết mục đặc sắc mang tính truyền thống của địa phương để giới thiệu, quảng bá), đảm bảo tổ chức chu đáo, trọng thị, tiết kiệm, hiệu quả.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Văn phòng UBND tỉnh

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng kế hoạch và chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tổ chức triển khai thực hiện công tác lễ tân, hậu cần theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với Sở Văn hóa Thể thao và các cơ quan, đơn vị có liên quan lập, trình duyệt danh sách đại biểu, khách mời; mẫu giấy mời, phù hiệu, biển xe ô tô, thẻ các loại;

- Trực tiếp gửi thư mời, giấy mời; nắm thông tin đại biểu và bố trí lực lượng lễ tân đưa, đón đại biểu, khách mời theo phân công; phát hành phù hiệu xe ô tô, thẻ các loại đối với từng sự kiện; đặt bảng tên, hướng dẫn chỗ ngồi đại biểu, khách mời dự các sự kiện theo kế hoạch;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh xây dựng kế hoạch đón Đoàn các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND, các sở, ban, ngành của tỉnh xác thực đại biểu và bố trí ăn, nghỉ cho lãnh

đạo Đảng, Nhà nước; lãnh đạo các ban, bộ ngành Trung ương; lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND các tỉnh, thành phố; lãnh đạo các cơ quan đại diện ngoại giao và các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, lãnh đạo các cơ quan thông tấn, báo chí Trung ương và các khách mời khác theo phân công.

- Bố trí phương tiện đưa đón các đồng chí lãnh đạo UBND các tỉnh, thành phố; nguyên Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự các sự kiện theo kế hoạch;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao, Sở Du lịch, Sở Ngoại vụ; Tỉnh đoàn tổ chức tuyển chọn và tập huấn lực lượng cán bộ tham gia công tác lễ tân, hậu cần;

- Tham mưu UBND tỉnh tổ chức tiệc chiêu đãi đại biểu, khách mời về tham dự các hoạt động theo kế hoạch.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Đề nghị Văn phòng Tỉnh ủy

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch đón các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước;

- Bố trí phương tiện đưa đón các đồng chí lãnh đạo các cơ quan thuộc khối Đảng ở Trung ương; Bí thư, Phó Bí thư Thường trực các tỉnh, thành phố; các đồng chí nguyên Bí thư Tỉnh ủy, nguyên Quyền Bí thư Tỉnh ủy, nguyên Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy tham dự các sự kiện theo kế hoạch; đồng thời phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xác thực và bố trí ăn, nghỉ đại biểu lãnh đạo các cơ quan thuộc khối Đảng ở Trung ương; Bí thư, Phó Bí thư Thường trực các tỉnh, thành phố;

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo thường trực Tỉnh ủy.

3. Đề nghị Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch đón các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước;

- Bố trí phương tiện đưa đón các đồng chí lãnh đạo Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội và Văn phòng Quốc hội, các đồng chí nguyên lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh tham dự các sự kiện theo kế hoạch; đồng thời phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xác thực và bố trí ăn, nghỉ đại biểu lãnh đạo Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội và Văn phòng Quốc hội.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo HĐND tỉnh.

4. Sở Văn hóa và Thể thao

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh lập danh sách đại biểu, khách mời và phát hành giấy mời theo Danh sách được UBND tỉnh phê duyệt;

- Thiết kế và in ấn các loại thẻ đeo của Ban Chỉ đạo, Tổ phục vụ, thẻ đại biểu và phù hiệu xe ô tô;

- Chủ trì, phối hợp cùng Văn phòng UBND tỉnh, Công ty Cổ phần Bình Định F1 và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện công tác sắp xếp, bố trí chỗ ngồi đại biểu dự các sự kiện theo kế hoạch;

- Đón tiếp, bố trí ăn, nghỉ cho đại biểu các Sở Văn hóa và Thể thao/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; lãnh đạo các Cục, Vụ, Viện thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các đoàn nghệ thuật trong nước (nếu có); chuẩn bị kế hoạch đón tiếp các đoàn đến tham quan tại các di tích văn hóa lịch sử; xây dựng các tiết mục văn nghệ biểu diễn tại tiệc chiêu đãi của tỉnh;

- Chuẩn bị quà tặng đại biểu; lập danh sách và phân phối quà tặng cho đại biểu theo danh sách được phê duyệt;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần cho các sự kiện được giao tổ chức.

5. Sở Y tế

- Đảm bảo công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, nhất là tại khu vực diễn ra các sự kiện, tiệc chiêu đãi, các gian hàng ẩm thực và tại các địa điểm lưu trú của các đoàn đại biểu, khách mời, ban tổ chức giải và các đội đua;

- Xây dựng và triển khai phương án bố trí lực lượng, phương tiện, trang thiết bị, thuốc, vật tư y tế tại các địa điểm diễn ra các sự kiện.

6. Sở Du lịch

- Chủ trì, phối hợp với Hiệp hội du lịch tỉnh chỉ đạo, vận động các đơn vị lữ hành; các cơ sở lưu trú, khách sạn, nhà hàng; các khu, điểm du lịch trên địa bàn tỉnh chuẩn bị đầy đủ, chu đáo các điều kiện về sơ sở vật chất, nhân lực... để đón khách về tham dự sự kiện; có chính sách khuyến mại, giảm giá và nâng cao chất lượng dịch vụ; bảo đảm số lượng phòng bố trí cho đại biểu, khách mời của tỉnh theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh;

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát chất lượng, giá cả cung cấp các dịch vụ du lịch, không để tình trạng chèo kéo khách, nâng giá dịch vụ, bảo đảm an toàn cho khách;

- Chỉ đạo các đơn vị du lịch lữ hành có kế hoạch quảng bá, tổ chức các tour du lịch trước, trong và sau thời gian diễn ra các sự kiện;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần cho các sự kiện được giao tổ chức.

7. Sở Công Thương

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp và PTNT chuẩn bị quà tặng đại biểu, khách mời tham dự Hội nghị xúc tiến đầu tư;

- Phối hợp với Công ty Cổ phần Bình Định F1 đón tiếp các nhà đầu tư, các doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp.

8. Sở Thông tin và Truyền thông

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh lập danh sách các cơ quan thông tấn,

báo chí Trung ương mời tham dự sự kiện, phát hành giấy mời, xác thực đại biểu, bố trí đưa đón, ăn, nghỉ cho đại biểu theo chế độ quy định;

- Thành lập Trung tâm báo chí, đón tiếp, hỗ trợ phóng viên tác nghiệp, đưa tin về các sự kiện;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ lập danh sách, cấp thẻ tác nghiệp báo chí cho các phóng viên báo chí trong nước và nước ngoài tham gia tác nghiệp tại sự kiện;

- Đảm bảo thông tin liên lạc, đường truyền thông suốt trong thời gian tổ chức các sự kiện theo kế hoạch.

9. Sở Ngoại vụ

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông lập danh sách các cơ quan thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam, các tùy viên báo chí, các cơ quan đại diện ngoại giao và các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mời tham dự sự kiện, phát hành giấy mời, xác thực đại biểu, bố trí đưa đón, ăn, nghỉ cho đại biểu theo chế độ quy định;

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông lập danh sách, cấp thẻ tác nghiệp báo chí cho các phóng viên báo chí nước ngoài tham gia tác nghiệp tại sự kiện;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hỗ trợ các thủ tục xuất nhập cảnh cho các đại biểu, khách là người nước ngoài, các thủ tục lễ tân ngoại giao cho các đoàn nghệ thuật quốc tế;

- Tham mưu, điều hành công tác lễ tân đón khách quốc tế theo đúng nghi thức ngoại giao;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần Hội nghị gặp gỡ các cơ quan thông tấn, báo chí nước ngoài tại Việt Nam.

10. Sở Kế hoạch và Đầu tư: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần cho Hội nghị xúc tiến đầu tư.

11. Sở Tài chính: Phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định dự toán kinh phí tổ chức triển khai các nhiệm vụ lễ tân, hậu cần theo kế hoạch.

12. Tỉnh đoàn Bình Định: Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Văn hoá và Thể thao, Sở Du lịch và Công ty Cổ phần Bình Định F1 xây dựng và triển khai thực hiện phương huy động tình nguyện viên để hỗ trợ đưa đón, hướng dẫn đại biểu, khách mời tham dự các sự kiện.

13. Các sở, ban, ngành, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện theo Kế hoạch số 180/KH-UBND ngày 31/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai công tác tổ chức Giải Đua thuyền máy Nhà nghề Quốc tế UIM F1H20 và UIM-ABP AQUABIKE Bình Định Grand Prix 2024.

- Xác thực đại biểu; bố trí phương tiện đưa đón đại biểu các các ban, bộ, ngành ở Trung ương theo ngành dọc; kịp thời cung cấp thông tin đại biểu cho Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp bố trí ăn, nghỉ cho các đồng chí lãnh đạo từ cấp thứ

trưởng trở lên và thư ký, trợ lý đi cùng; các trường hợp còn lại do cơ quan, đơn vị đón tiếp, bố trí ăn, nghỉ, đi lại theo chế độ quy định.

14. UBND thành phố Quy Nhơn

- Thực hiện công tác chỉnh trang đô thị, vệ sinh môi trường; tuyên truyền trực quan tại các tuyến đường, khu vực theo phân công;

- Phối hợp với Công an tỉnh bố trí, điều tiết các khu vực đỗ xe tại các địa điểm diễn ra các sự kiện;

- Chỉ đạo Công ty Cổ phần Công viên, Cây xanh và Chiếu sáng đô thị Quy Nhơn, Công ty Cổ phần Môi trường đô thị Quy Nhơn phối hợp với các đơn vị tổ chức sự kiện và các đơn vị liên quan xây dựng phương án phối hợp tăng cường tần suất thu gom rác thải, bảo đảm vệ sinh môi trường, phối hợp với Công ty điện lực Bình Định có phương án bảo đảm nguồn điện theo yêu cầu của đơn vị tổ chức sự kiện (lưu ý bố trí, tăng cường các nhà vệ sinh công cộng tại các điểm diễn ra sự kiện).

15. UBND các huyện, thị xã: Tập trung chỉ đạo tăng cường công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, quản lý thị trường tại địa phương, nhất là những địa bàn trọng điểm du lịch.

16. Công ty Điện lực Bình Định

- Đảm bảo nguồn điện tại các địa điểm tổ chức các sự kiện; phân công lực lượng trực 24/24 để kịp thời xử lý các sự cố về điện.

- Có phương án dự phòng khi có sự cố điện xảy ra (bố trí hệ thống điện dự phòng), đặc biệt là nơi diễn ra các sự kiện quan trọng, nơi ở của các đoàn khách Trung ương, khách quốc tế.

17. Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Bình Định: Đảm bảo nguồn nước cung cấp cho khu vực thành phố Quy Nhơn và các địa điểm liên quan trong suốt thời gian diễn ra các sự kiện.

18. Công ty Cổ phần F1 Bình Định

- Đưa, đón, bố trí nơi ăn, nghỉ cho đại biểu là thành viên Ban tổ chức, các đội đua và các đại biểu là khách mời của doanh nghiệp mời; thông tin về khách mời là người nước ngoài cho các cơ quan nhà nước có liên quan của tỉnh theo quy định;

- Phối hợp với các sở, ban, ngành của tỉnh, các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện công tác lễ tân, hậu cần; kịp thời thông tin về lịch trình tổ chức các sự kiện do Công ty tổ chức cho các cơ quan có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện công tác lễ tân, hậu cần: Các sở, ban, ngành được giao nhiệm vụ thực hiện các nội dung của Kế hoạch, lập dự toán kinh phí gửi về Sở Văn hóa và Thể thao tổng hợp, gửi Sở Tài chính thẩm định để trình UBND tỉnh phân bổ kinh phí thực hiện theo quy định.

2. Căn cứ Kế hoạch này, các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan chủ động xây dựng kế hoạch, phương án chi tiết của cơ quan, đơn vị, địa phương mình

để triển khai thực hiện.

3. Văn phòng UBND tỉnh làm đầu mối đơn đốc, triển khai thực hiện; tổng hợp các phản ánh và những vấn đề phát sinh để báo cáo UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo Giải Đua thuyền máy Nhà nghề Quốc tế UIM F1H20 và UIM-ABP AQUABIKE Bình Định Grand Prix 2024 chỉ đạo, giải quyết.

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng TU, Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND huyện, TX, TP;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, K1, K8, các P. QTTV, HCTC;



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang