

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK
Số: 4030/KH-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đắk Lắk, ngày 25 tháng 5 năm 2016



KẾ HOẠCH

Tổ chức Chương trình “Gặp gỡ Địa phương - Ngoại giao Đoàn”
tại tỉnh từ ngày 08/6 đến ngày 11/6/2016

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: 1599 I. Mục đích
Ngày: 26/5
Chuyển: ngoài

1. Quảng bá hình ảnh, tiềm năng và thế mạnh của tỉnh Đắk Lắk đến các cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự, các tổ chức quốc tế, hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài.
2. Đẩy mạnh phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội thông qua tăng cường liên kết vùng. Tranh thủ sự ủng hộ của cộng đồng quốc tế trong việc thúc đẩy sự phát triển về nhiều mặt, đặc biệt là về kinh tế và văn hóa.
3. Thông qua các hoạt động bên lề để tranh thủ thu hút, xúc tiến đầu tư nước ngoài, vận động hỗ trợ phát triển (ODA) và các khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài (NGO) cho tỉnh.

II. Yêu cầu

1. Đảm bảo Chương trình được thực hiện theo đúng kế hoạch.
2. Việc đón tiếp các đoàn khách nước ngoài phải thể hiện được sự trọng thị, đúng nguyên tắc lễ tân, đảm bảo an toàn cho các đại biểu tham gia chương trình.
3. Chương trình Hội nghị giữa tỉnh Đắk Lắk và Ngoại giao Đoàn phải hiệu quả và khả thi.
4. Các cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo UBND tỉnh để tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc.

III. Phân công nhiệm vụ

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Sở Ngoại vụ: Là cơ quan đầu mối, tham mưu UBND tỉnh điều phối toàn bộ hoạt động trong chương trình; phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các nội dung trong Kế hoạch.
2. Văn phòng UBND tỉnh là đơn vị đầu mối tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh các khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương án xử lý.
3. Các đơn vị liên quan chủ động phối hợp Sở Ngoại vụ, bám sát nội dung Kế hoạch này và Thông báo số 96/TB-UBND ngày 20/5/2016 của UBND tỉnh

triển khai thực hiện; đồng thời, xây dựng Kế hoạch cụ thể cho đơn vị mình để thực hiện có hiệu quả (Lưu ý phương án dự phòng khi trời mưa đối với các hoạt động ngoài trời).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Chương trình “Gặp gỡ địa phương - Ngoại giao đoàn” năm 2016, yêu cầu các đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: 

- Bộ Ngoại giao;
- Ban Chỉ đạo Tây Nguyên
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ngành: Ngoại vụ, KH&ĐT, KH&CN, GT-VT, NN&PTNT, VH-TT&DL, CT, TT-TT, Y tế, TC, Công an tỉnh, BCH Quân sự tỉnh;
- UBND thành phố Buôn Ma Thuột;
- UBND huyện Buôn Đôn;
- Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh;
- Công ty TNHH Đô thị và Môi trường Đắk Lắk;
- Công ty TNHH Môi trường Đông Phương;
- Các phòng thuộc VP UBND tỉnh: KG-VX, CN, KT, MNMT, TH, HCTC, NC, QTTV;
- Lưu: VT, TH (Hn-50b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Nguyễn Tuấn Hà

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Kế hoạch số 403/KH-UBND, ngày 25 /5/2016 của UBND tỉnh)

| STT | CÔNG VIỆC THỰC HIỆN | Thời hạn chậm nhất | Cơ quan phối hợp | Số lượng |
|----------------------------|--|--------------------|------------------|----------|
| VĂN PHÒNG UBND TỈNH | | | | |
| 1 | Phát hành văn bản kêu gọi các doanh nghiệp chế biến cà phê hỗ trợ các sản phẩm cà phê chế biến để làm quà tặng khách tham dự (Trường hợp các doanh nghiệp không hỗ trợ đủ số lượng, Sở Ngoại vụ chi từ nguồn đã cấp để thực hiện chương trình) | 25/5/2016 | Sở Ngoại vụ | 300kg |
| 2 | Phối hợp với Sở Ngoại vụ tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh lựa chọn thực đơn chiêu đãi đoàn vào ngày 09/6/2016 | 3/6/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| 3 | Tổng hợp nội dung và các bài tham luận cho Lãnh đạo tỉnh tham gia các phiên thảo luận do các Sở, ngành tham mưu | 3/6/2016 | | |
| 4 | Tham mưu cho Lãnh đạo tỉnh duyệt nội dung giấy mời tiệc của tỉnh gửi Bộ Ngoại giao để in; in giấy mời dự Hội nghị giữa tỉnh và Ngoại giao đoàn. | 27/5/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| 5 | Tổng hợp danh sách và tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh đón, tiễn khách Trung ương (Cấp Bộ trưởng hoặc tương đương, Ủy viên Trung ương Đảng), Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc tương đương của tỉnh bạn. | 08 - 11/6/2016 | | |
| SỞ NGOẠI VỤ | | | | |
| 6 | Tổng hợp danh sách đội ngũ phiên dịch phục vụ các hoạt động trong Chương trình | 26/5/2016 | | |
| 7 | Đôn đốc, tổng hợp kinh phí cho toàn bộ hoạt động trong Chương trình do các cơ quan liên quan dự trù | 26/5/2016 | | |
| 8 | Thông báo cho Bộ Ngoại giao (qua Sở Ngoại vụ) danh sách lãnh đạo tỉnh tham gia Ban điều phối và diễn giả tại các phiên thảo luận | 27/5/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| 9 | Xây dựng đề án lễ tân, hậu cần phục vụ các đoàn khách quốc tế tham dự chương trình gồm: + Kế hoạch đón, tiễn + Kế hoạch bố trí phương tiện + Kế hoạch tham quan bên lề Hội nghị + Bố trí phòng Hội nghị cho buổi làm việc giữa tỉnh và Ngoại giao đoàn, dẫn chương trình cho buổi làm việc + Kế hoạch bố trí các bữa ăn cho cán bộ phục vụ, phiên dịch + Cử cán bộ phiên dịch cho chương trình văn nghệ trong tiệc chiêu đãi của tỉnh và của Bộ Ngoại giao | 27/5/2016 | | |

| STT | CÔNG VIỆC THỰC HIỆN | Thời hạn chậm nhất | Cơ quan phối hợp | Số lượng |
|-----|--|--------------------|---|----------|
| 10 | Chuẩn bị quà để Lãnh đạo tỉnh tặng các đoàn khách nước ngoài; quà gửi riêng các Đại sứ; gửi giấy mời dự Hội nghị và giấy mời tiệc chiêu đãi của tỉnh; thuê phiên dịch cabin tại phiên làm việc riêng giữa tỉnh và Đoàn. | 3/6/2016 | | |
| 11 | Phối hợp Công an tỉnh, Sở Công Thương; Sở Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn và phân công nhiệm vụ cho đội ngũ phiên dịch do các Sở, ngành cử để phục vụ Chương trình | 3/6/2016 | Công an tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Công Thương | |
| 12 | Dự thảo bài phát biểu cho Lãnh đạo tỉnh trình bày tại phiên khai mạc, bế mạc và tiệc chiêu đãi | 3/6/2016 | | |
| 13 | Đặt tiệc để UBND tỉnh chiêu đãi đoàn vào tối 09/6/2016 tại Khu du lịch Ko Tam | 4/6/2016 | Văn phòng UBND tỉnh, Sở Y tế | |
| 14 | Kiểm tra Khách sạn, phòng họp, nhà hàng và các điểm tham quan trong Chương trình | 5/6/2016 | Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh | |
| 15 | Treo băng rôn chào mừng tại sân bay BMT; phối hợp với Bộ Ngoại giao treo backdrop tại phòng Hội nghị chính; Cung cấp nội dung chào mừng cho Cty TNHH MTV Đô thị Môi trường để trang trí công hơi và đưa lên bảng điện tử và các đơn vị tổ chức đón đoàn (Bảo tàng, Buôn Đôn và Biệt Điện) bằng tiếng Việt và tiếng Anh (Xin ý kiến UBND tỉnh trước về nội dung, vị trí treo và trang trí). | 6/6/2016 | Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Công ty TNHH Đô Thị và Môi trường Đắk Lắk | |
| 16 | Cung cấp nội dung sơ bộ về Chương trình và nội dung cho Sở Thông tin và Truyền thông để cung cấp cho các báo, đài trên địa bàn tỉnh để đưa tin. | | | |
| 17 | Cập nhật danh sách khách nước ngoài, Chương trình thăm quan của các Đoàn gửi Công an tỉnh, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Sở Kế hoạch và Đầu tư; báo cáo UBND tỉnh. | 27/5- 07/6/2016 | Công an tỉnh, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch | |
| 18 | Cung cấp danh sách các hoạt động cần cảnh sát giao thông dẫn đường cho Công an tỉnh | 3/6/2016 | Công an tỉnh | |
| 19 | Thông báo Chương trình và danh sách các đoàn khách nước ngoài để các doanh nghiệp của tỉnh biết và đăng ký tham gia Hội nghị tại buổi làm việc riêng giữa tỉnh và Đoàn ngoại giao. | 27/5/2016 | Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư | |

| STT | CÔNG VIỆC THỰC HIỆN | Thời hạn chậm nhất | Cơ quan phối hợp | Số lượng |
|---|--|--------------------|---|----------|
| 20 | Cử cán bộ hướng dẫn đoàn tham gia các hoạt động chính và các hoạt động bên lề | 08-11/6/2016 | các đơn vị liên quan | |
| 21 | Cử phiên dịch để dịch bài phát biểu của Lãnh đạo UBND tỉnh tại tiệc chiêu đãi của tỉnh | | | |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ | | | | |
| 22 | Chuẩn bị nội dung, chương trình cho Lãnh đạo UBND tỉnh tham gia thảo luận tại phiên thảo luận 1 "Tiềm năng liên kết kinh tế vùng Tây Nguyên và nâng cao sức cạnh tranh của vùng" | 27/5/2016 | Ban Chi đạo Tây Nguyên, Văn phòng UBND tỉnh | |
| 23 | Chuẩn bị nội dung, xây dựng chương trình Hội nghị giữa tỉnh và Ngoại giao đoàn và hình thức xúc tiến đầu tư bên lề Hội nghị; tổng hợp danh sách doanh nghiệp đăng ký tham dự | 27/5/2016 | Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh | |
| 24 | Chuẩn bị tài liệu, ấn phẩm xúc tiến đầu tư để tặng kèm với quà của tỉnh gửi về Sở Ngoại vụ (300 bộ), Chuẩn bị tài liệu riêng danh cho các đối tác truyền thông và tiềm năng về thu hút FDI, NGO, ODA (dịch sang tiếng Anh) | 27/5/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| 25 | Cử Lãnh đạo Sở trình bày tại Hội nghị giữa tỉnh và Ngoại giao đoàn | 9/6/2016 | | |
| SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN | | | | |
| 26 | Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ chuẩn bị nội dung để Lãnh đạo UBND tỉnh trình bày và tham gia phiên thảo luận thứ 2 "Phát triển nông nghiệp công nghệ cao ở Tây Nguyên và nâng cao chuỗi giá trị nông sản" | 27/5/2016 | Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh | |
| 27 | Lựa chọn 02 mô hình sản xuất nông nghiệp, thông báo địa điểm cho Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh, cử cán bộ cùng Sở Ngoại vụ khảo sát và hướng dẫn đoàn tham quan các mô hình. | 27/5/2016 | Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh | |
| SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH | | | | |
| 28 | Chuẩn bị nội dung và bài phát biểu cho Lãnh đạo tỉnh tham gia phiên thảo luận thứ 3 "Phát triển du lịch bền vững và bảo tồn các giá trị văn hóa vùng Tây Nguyên" | 27/5/2016 | Văn phòng UBND tỉnh | |
| 29 | Chịu trách nhiệm tổ chức các tiết mục văn nghệ phục vụ buổi chiêu đãi của Bộ Ngoại giao và của tỉnh tại khách sạn Sài Gòn - Ban Mê và Khu Du lịch Kotam; cử cán bộ làm công tác tổ chức và dẫn chương trình văn nghệ trong buổi tiệc chiêu đãi của tỉnh | 3/6/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| 30 | Cử Lãnh đạo và hướng dẫn viên tham gia hướng dẫn đoàn tham quan Khu Du lịch Buôn Đôn, Bảo tàng tỉnh, Biệt điện Bảo Đại (đi cổng 04 Nguyễn Du, thay mục giới thiệu sa bàn chiến thắng Buôn Ma Thuột bằng trình diễn chế tác nhạc cụ dân tộc), treo băng rôn chào mừng tại Bảo tàng. | 08-09/6/2016 | | |
| 31 | Chỉ đạo các đơn vị liên quan nhằm đảm bảo vệ sinh môi trường. | | | |

| STT | CÔNG VIỆC THỰC HIỆN | Thời hạn chậm nhất | Cơ quan phối hợp | Số lượng |
|--|---|--------------------|---|----------|
| SỞ THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG | | | | |
| 32 | Cung cấp danh sách phóng viên đăng ký tham gia đưa tin về Chương trình, gửi Sở Ngoại vụ để chuyển Bộ Ngoại giao in thẻ Phóng viên | 27/5/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| 33 | Chỉ đạo các cơ quan báo đài thuộc tỉnh và các cơ quan thông tấn đóng trên địa bàn tỉnh tuyên truyền về các hoạt động trước, trong Hội nghị, kể cả hoạt động bên lề; đồng thời, đề nghị các nhà báo, phóng viên tham dự buổi tập huấn về nghiệp vụ lễ tân Ngoại giao của Sở Ngoại vụ | | Sở Ngoại vụ | |
| SỞ Y TẾ | | | | |
| 34 | Kiểm tra vệ sinh, an toàn thực phẩm tại các khách sạn nơi đoàn lưu trú và nơi tổ chức tiệc chiêu đãi | 08-09/6/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| 35 | Cử cán bộ y tế trực tại Hội nghị chính | | | |
| 36 | Cử cán bộ chuyên môn về y tế tháp tùng đoàn theo chương trình tham quan | | | |
| SỞ TÀI CHÍNH | | | | |
| 37 | Bổ trí kinh phí đảm bảo cho việc tổ chức các hoạt động | | | |
| SỞ CÔNG THƯƠNG | | | | |
| 38 | Mời một số doanh nghiệp sản xuất cà phê cử người pha chế cà phê phục vụ Hội nghị; Mời một số doanh nghiệp tiêu biểu của tỉnh tham gia trưng bày tại Hội nghị | 27/5/2016 | Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư | |
| 39 | Chuẩn bị các sản phẩm đặc trưng của tỉnh, tài liệu, ấn phẩm xúc tiến đầu tư để trưng bày tại sảnh nơi diễn ra Hội nghị. Báo cáo phương án thay thế nếu khu vực sảnh Hội nghị không đủ không gian trưng bày | 27/5/2016 | | |
| CÔNG AN TỈNH | | | | |
| 40 | Xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo an ninh cho các đoàn khách tham dự Chương trình | 27/5/2016 | | |
| 41 | Cử cán bộ trình bày nội dung lưu ý một số vấn đề về an ninh khi tham gia hướng dẫn đoàn | | Sở Ngoại vụ | |
| 42 | Bổ trí xe cảnh sát dẫn đường cho các hoạt động theo yêu cầu | 08-11/6/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| UBND HUYỆN BUÔN ĐÔN | | | | |
| 43 | Đảm bảo trật tự, an toàn giao thông, vệ sinh môi trường khu vực nơi Đoàn đến thăm quan. | 08-11/6/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| UBND TP.BUÔN MA THUỘT | | | | |
| 44 | Chỉ đạo Công ty TNHH MTV Đô thị và Môi trường Đắk Lắk và Công ty TNHH Môi trường Đông Phương tăng cường công tác vệ sinh môi trường trong thời gian diễn ra Hội nghị; làm công hời chào mừng. | 07/5-11/6/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NIỆP TRẺ KHUYẾT TẬT ĐAKLAK | | | | |
| 45 | Cử Lãnh đạo tiếp và hướng dẫn đoàn tham quan trung tâm; đảm bảo vệ sinh môi trường để các Đoàn đến thăm. | 9/6/2016 | Sở Ngoại vụ | |

| STT | CÔNG VIỆC THỰC HIỆN | Thời hạn chậm nhất | Cơ quan phối hợp | Số lượng |
|--|--|--------------------|--------------------------------------|----------|
| CẢNG VỤ HÀNG KHÔNG BUÔN MA THUỘT | | | | |
| 46 | Hỗ trợ tinh Đắk Lắk để đưa xe vào đón đoàn trong khu vực sân bay, bố trí phòng VIP để đón và tiễn khách | 08-11/6/2016 | Sở Giao thông - Vận tải, Sở Ngoại vụ | |
| 47 | Phối hợp khảo sát để treo băng rôn chào mừng Hội nghị trong khu vực sân bay | 6/6/2016 | Sở Ngoại vụ | |
| Điện lực Đắk Lắk & Cty TNHH MTV Cấp nước và Đầu tư xây dựng Đắk Lắk | | | | |
| 48 | Đảm bảo cung cấp đủ điện, nước cho các khu vực diễn ra các hoạt động trong thời gian diễn ra Hội nghị | 07-11/6/2016 | | |
| BỘ CHỈ HUY QUÂN SỰ TỈNH | | | | |
| 49 | Rà soát bom, mìn, chất cháy nổ... tại các địa điểm diễn ra Hội nghị và tiệc chiêu đãi của tỉnh tại Buôn Ko Tam và khu vực Cầu treo của huyện Buôn Đôn. | 07-11/6/2016 | | |