

Số: /KH-SVHTTDL

Đắk Lắk, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức hoạt động kích cầu du lịch “*Check-in Lễ hội - Nhận quà liền tay*” trong khuôn khổ Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026

Căn cứ Quyết định số 1492/QĐ-UBND ngày 23/05/2026 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án tổ chức Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026;

Căn cứ Thông báo kết luận số 134/TB-VPUBND ngày 19/6/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về Kết luận của đồng chí Đào Mỹ - Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng Ban Tổ chức Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026 tại cuộc họp Ban Tổ chức Lễ hội;

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động kích cầu du lịch “*Check-in Lễ hội - Nhận quà liền tay*” trong khuôn khổ Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kích cầu du lịch, quảng bá và tuyên truyền Lễ hội sầu riêng Đắk Lắk năm 2026 trên các nền tảng truyền thông, mạng xã hội.
- Tôn vinh giá trị của ngành hàng sầu riêng, quảng bá thương hiệu Sầu riêng Đắk Lắk đến Nhân dân, du khách và các nhà đầu tư.
- Tạo điểm nhấn tương tác, trải nghiệm dành cho Nhân dân và du khách khi tham gia Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026.
- Tạo nguồn dữ liệu hình ảnh, nội dung truyền thông phục vụ quảng bá hình ảnh Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk; góp phần giới thiệu hình ảnh vùng đất, văn hóa, du lịch và nông sản đặc trưng của tỉnh; thúc đẩy truyền thông số và kích cầu du lịch.

2. Yêu cầu

- Chương trình được tổ chức công khai, minh bạch, thuận tiện, dễ tham gia, phù hợp với nhiều đối tượng người dân và du khách.
- Hình ảnh tham gia phải đúng thực tế, đúng địa điểm, đúng thời gian diễn ra hoạt động; không sử dụng hình ảnh giả mạo, chỉnh sửa sai lệch hoặc vi phạm pháp luật.
- Nội dung tham gia phải phù hợp với thuần phong mỹ tục, không ảnh hưởng đến hình ảnh của Lễ hội, địa phương và Ban Tổ chức.
- Việc tổ chức triển khai thực hiện phải bảo đảm an toàn thông tin, thuận lợi trong xác minh dữ liệu, hạn chế gian lận và phát sinh khiếu nại.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC TRIỂN KHAI

1. Đối tượng

- Nhân dân, du khách trong nước và quốc tế tham gia các hoạt động trong khuôn khổ Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026.

- Thành viên Ban Tổ chức, Tổ Thư ký và đơn vị vận hành hệ thống không tham gia nhận quà của chương trình.

2. Thời gian: Từ ngày 15/8/2026 đến hết ngày 02/9/2026.

3. Địa điểm: 07 địa điểm - 12 booth check-in của 10 hoạt động trong Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026, cụ thể:

Stt	Địa điểm	Nội dung hoạt động	Thời gian	Điểm ghi nhận checkin	Số lượng booth checkin
1.	<i>Quảng trường 10/3, phường Buôn Ma Thuột</i>	1. Khai mạc Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026;	Ngày 15/8/2026	02	03
		2. Đêm đại nhạc hội “Đắk Lắk vươn tầm, khởi sắc”			
		3. Tháp sầu riêng	Từ 15/8 – 02/9/2026		
2.	<i>Trung tâm văn hoá - Du lịch tỉnh</i>	4. Khu trưng bày, quảng bá và giới thiệu chuyên ngành sầu riêng và sản phẩm OCOP	15/8 – 23/8/2026	01	02
3.	<i>Bảo tàng Đắk Lắk, Đường Phan Đình Giót</i>	5. Lễ hội ẩm thực sầu riêng	15/8- 23/8/2026	01	02
		6. Show thực cảnh “Ký ức nhà dài”	15/8- 02/9/2026		
4.	<i>Quảng trường Krông Pắc</i>	7. Trưng bày ảnh nghệ thuật về sầu riêng	15/8- 02/9/2026	01	01
5.	<i>Quảng trường Phú Yên</i>	8. Chương trình nghệ thuật chào mừng Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam 2/9, kết hợp tổng kết Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026	02/9/2026	01	02
		9. Giải chạy Tuy Hòa 2026 “Đón bình minh trên biển”.	01- 02/9/2026		

6.	<i>Đường Võ Nguyễn Giáp, phường Buôn Ma Thuật</i>	10. Diễu hành đoàn xe ô tô bán tải quảng bá sâu riêng	16/8/2026	01	02
Tổng cộng				08	12

(Danh sách địa điểm check-in chính thức và thời gian triển khai từng hoạt động do Ban Tổ chức công bố và có thể điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế)

4. Hình thức triển khai

- Ban Tổ chức bố trí các booth check-in tại các địa điểm diễn ra hoạt động của Lễ hội Sâu riêng Đăk Lăk năm 2026.

- Người tham gia quét mã QR code trên màn hình của booth check-in: Tải app, đăng ký tên, số điện thoại.

- Chụp ảnh checkin tại địa điểm diễn ra hoạt động và đăng tải lên mạng xã hội (tiktok, facebook, instagram...).

- Hệ thống tự động tổng hợp số hoạt động của người tham gia.

- Ban Tổ chức tổng hợp, trao giải.

(Có thể lệ chi tiết riêng).

5. Giải thưởng

Ban Tổ chức tặng các giải thưởng chung cuộc và các phần thưởng khác cho người tham gia trong suốt quá trình tổ chức.

Ban tổ chức tổng hợp, công bố danh sách đạt giải và đăng tải công khai trên các nền tảng truyền thông của Lễ hội.

III. KINH PHÍ: Kinh phí thực hiện từ nguồn vận động xã hội hóa.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1.1. Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình

- Chủ trì, xây dựng Kế hoạch tổ chức chương trình “*Check-in Lễ hội - Nhận quà liền tay*”, phối hợp các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức chương trình.

- Tham mưu thẩm định các maket (booth check-in, backdrop), trailer quảng bá chương trình.

- Phối hợp huy động các nguồn lực xã hội hóa, tài trợ hợp pháp để thực hiện chương trình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

1.2. Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí và Xuất bản

- Chủ trì tham mưu triển khai công tác thông tin, tuyên truyền, quảng bá về chương trình; định hướng, hướng dẫn nội dung truyền thông trên báo chí, hệ thống

thông tin cơ sở, nền tảng số và các phương tiện truyền thông phù hợp; tăng cường kết nối, phối hợp với các cơ quan báo chí, truyền thông, doanh nghiệp, tổ chức đồng hành nhằm lan tỏa mục đích, ý nghĩa, thể lệ và kết quả của chương trình.

- Tham mưu tổ chức đăng tải, lan tỏa trailer quảng bá chương trình trên các kênh thông tin, truyền thông phù hợp khi được cung cấp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

1.3. Phòng Quản lý Du lịch

- Chủ trì tổ chức thực hiện chương trình, phối hợp vận hành hệ thống booth checkin phục vụ tổ chức hoạt động; theo dõi, tổng hợp kết quả và báo cáo Ban Tổ chức theo quy định.

- Tham mưu văn bản gửi các đơn vị lữ hành thông báo đến du khách biết và tham gia chương trình.

- Vận động xã hội hóa phần thưởng dành cho người tham gia đạt giải, báo cáo Ban Tổ chức trước ngày 05/8/2026.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức tổng kết trao giải tại Chương trình nghệ thuật 2/9.

- Lập dự toán kinh phí thực hiện chương trình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

1.4. Văn phòng Sở

- Phân công nhân sự trực tại các booth checkin (hướng dẫn sử dụng app, thao tác chụp ảnh, đăng mạng xã hội...).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

1.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp huy động nguồn lực xã hội hóa, tài trợ hợp pháp để thực hiện quà tặng cho người tham gia.

- Thẩm định dự toán kinh phí và hướng dẫn thanh quyết toán theo quy định (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

1.6. Ban Quản lý Di tích, Bảo tàng Đắk Lắk

Mỗi đơn vị thiết kế và in ấn 1.000 voucher miễn phí vé tham quan các điểm di tích, danh thắng làm quà tặng cho người tham gia (*Hoàn thành trước 10/8/2026*).

1.7. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp triển khai công tác thông tin, tuyên truyền về chương trình; cung cấp thông tin, hình ảnh, tư liệu liên quan phục vụ xây dựng nội dung truyền thông khi có yêu cầu.

- Chủ động đăng tải, chia sẻ và lan tỏa các sản phẩm truyền thông trên các kênh thuộc phạm vi quản lý và các hình thức phù hợp khác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Sở phân công.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có điểm đặt booth checkin; các đơn vị

chủ trì tổ chức các hoạt động (UBND phường Buôn Ma Thuột, UBND phường Tuy Hòa, UBND xã Krông Pắc, Bảo tàng Đắk Lắk, Trung tâm Văn hóa - Du lịch tỉnh)

- Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đơn vị tài trợ bố trí các điểm đặt các booth check-in.

- Hỗ trợ cung cấp nguồn điện và các điều kiện cần thiết để vận hành booth check-in và duy trì trong suốt thời gian hoạt động của chương trình.

3. Đề nghị đơn vị tài trợ

- Chủ trì xây dựng, hoàn thiện ứng dụng, ma-két booth check-in, backdrop check-in, thể lệ chương trình và trailer quảng bá; hoàn thành trước ngày 25/7/2026.

- Triển khai công tác truyền thông xuyên suốt thời gian diễn ra chương trình.

- Tổng hợp kết quả chung cuộc của chương trình và phối hợp tổ chức trao giải.

- Tài trợ sản xuất, di chuyển và lắp đặt booth check-in tại các địa điểm.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng dữ liệu, thông tin của người tham gia chương trình đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng và các quy định có liên quan; đồng thời thực hiện bàn giao hệ thống, dữ liệu và thông tin phục vụ chương trình cho Ban Tổ chức ngay sau khi kết thúc chương trình.

4. Đề nghị UBND các xã, phường

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến rộng rãi nội dung Kế hoạch trên hệ thống truyền thanh, cổng thông tin điện tử của xã, phường để Nhân dân biết tham gia.

5. Đề nghị Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh Đắk Lắk

Phối hợp đưa tin và đăng tải về chương trình để các tổ chức, cá nhân biết và tham gia.

6. Đề nghị Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh

Phối hợp thông tin, tuyên truyền lan toả rộng rãi về chương trình đến các tổ chức, cá nhân biết và tham gia.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động kích cầu du lịch “*Check-in Lễ hội - Nhận quà liền tay*” trong khuôn khổ Lễ hội Sầu riêng Đắk Lắk năm 2026. Đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan chủ động phối hợp, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Tổ chức Lễ hội (b/c);
- Mục IV của KH;
- Lưu: VT, QLVHGD.

GIÁM ĐỐC

Trần Hồng Tiến