

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ tổ chức Hội nghị Hợp tác kinh doanh và đầu tư giữa tỉnh Lâm Đồng và Ấn Độ

Thực hiện Kế hoạch số 6963/KH-UBND ngày 10/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Kế hoạch tổ chức (Hội nghị), Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch Thông báo phân công nhiệm vụ tổ chức Hội nghị hợp tác kinh doanh và đầu tư giữa tỉnh Lâm Đồng và Ấn Độ, cụ thể như sau:

1. Ban Giám đốc

1.1. Ông Dương Quốc Anh, Giám đốc Trung tâm

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao trong quá trình tổ chức Hội nghị. Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo phần nội dung tổ chức Hội nghị.

- Chịu trách nhiệm giải quyết hoặc tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh của UBND các tỉnh Tây Nguyên trên cơ sở báo cáo, xác nhận, tham mưu của Phòng Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp (Phòng XTĐT&HTDN).

- Trực tiếp tham gia và điều hành Chương trình giao thương vào buổi sáng 31/8/2023 và dẫn chương trình Hội nghị vào buổi chiều 31/8/2023.

- Tham gia đón Đoàn Doanh nghiệp Ấn Độ tại Sân bay Liên Khương.

- Trực tiếp báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh đối với các vấn đề phát sinh.

- Tham gia Kế hoạch đón tiếp Đoàn đại biểu về dự Hội nghị theo sự phân công của UBND tỉnh.

1.2. Bà Võ Thị Hoàng Yến, Phó Giám đốc Trung tâm

- Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo các nội dung liên quan đến công tác lễ tân, hậu cần, tuyên truyền, quảng bá, trưng bày, giới thiệu sản phẩm,...

- Tham gia đón Đoàn Doanh nghiệp Ấn Độ tại Sân bay Liên Khương.

- Tham gia đón và dùng cơm trưa thân mật với Tổng Lãnh sự Ấn Độ tại Thành phố Hồ Chí Minh tại Khu du lịch Samten Hills (*Tổng lãnh sự Ấn Độ sẽ di chuyển bằng ô tô từ Thành phố Hồ Chí Minh đến Khu du lịch Samten Hills vào khoảng thời gian 13h30 ngày 30/8/2023*).

- Tham gia Kế hoạch đón tiếp Đoàn đại biểu về dự Hội nghị theo sự phân công của UBND tỉnh.

2. Phòng XTĐT&HTDN

2.1. Ông Tô Văn Sanh, Trưởng phòng

- Trực tiếp tham mưu, điều phối mọi hoạt động trong khuôn khổ chương trình Hội nghị với 3 hoạt động chính: Khảo sát, giao thương và hội nghị chính thức, cụ thể:

- Xây dựng nội dung chương trình khảo sát, giao thương và chương trình hội nghị chính thức.

- Tham mưu UBND tỉnh và lãnh đạo Trung tâm phát hành các văn bản liên quan đến việc tổ chức Chương trình và mời đại biểu tham dự; băng rôn, backdrop hội nghị.

- Tham mưu lời dẫn trực tiếp chương trình Hội nghị để xin ý kiến thống nhất của UBND tỉnh và báo cáo để Giám đốc Trung tâm dẫn Chương trình Hội nghị.

- Tham mưu Bài phát biểu của Giám đốc Trung tâm tại chương trình giao thương và chuẩn bị nội dung để điều hành, dẫn chương trình khai mạc Chương trình kết nối giao thương.

- Chủ trì xây dựng, biên tập các tài liệu, clip bản đồ phục vụ quảng bá, tuyên truyền tại Hội nghị.

- Đôn đốc Tổng lãnh sự quán Ấn Độ gửi các bài phát biểu và danh sách các doanh nghiệp phát biểu để hoàn thiện kịch bản chi tiết phục vụ Chương trình Hội nghị.

- Tổng hợp và báo cáo các thỏa thuận hợp tác.

- Giữ mối liên hệ với bộ phận đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh, Tổng Lãnh sự quán Ấn Độ tại Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở ngành, địa phương, hiệp hội để thực hiện các nội dung liên quan.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

2.2. Ông Trương Công Thành, Phó Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trực tiếp và tổ chức, chuẩn bị các nội dung liên quan đến việc tổ chức Chương trình Hội nghị: Trưng bày sản phẩm; mời, xác nhận doanh nghiệp và đại biểu doanh nghiệp; trang trí hội trường, âm thanh ánh sáng; bản đồ trưng bày; chỗ ăn nghỉ cho Đoàn Tổng lãnh sự quán Ấn Độ tại Thành phố Hồ Chí Minh và Đoàn doanh nghiệp Ấn Độ; chuẩn bị hậu cần tổ chức Tiệc chiêu đãi sau Hội nghị;

- Trực tiếp tham gia và điều phối, phối hợp với các sở ngành tổ chức 3 Đoàn khảo sát thực tế đảm bảo yêu cầu; trên cơ sở kế hoạch đã được UBND tỉnh ban hành và văn bản đăng ký lịch làm việc của Trung tâm, tổ chức thuê xe, liên hệ trước với các đơn vị đi khảo sát và liên hệ với các đơn vị để cử người tham gia đoàn khảo sát; điều phối thời gian tập trung của các đoàn khảo sát để đảm bảo thời gian di chuyển và tập trung về địa điểm dùng cơm. Tham gia hướng dẫn trực tiếp Đoàn khảo sát số 4.

- Yêu cầu đơn vị lắp đặt gian hàng phục vụ Chương trình trưng bày sản phẩm, kết nối giao thương trước 11h00 ngày 30/8/2023 để bàn giao địa điểm và hướng dẫn các doanh nghiệp trưng bày sản phẩm.

- Giữ mối liên hệ với Công an tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Nhà khách Tỉnh ủy, Tổng Lãnh sự quán Ấn Độ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Cảng hàng không Liên Khương để điều phối và chủ trì thực hiện các nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ liên quan.

- Tham gia tổng hợp, hoàn chỉnh các nội dung được các doanh nghiệp vùng Tây Nguyên và doanh nghiệp Ấn Độ thống nhất ký kết Biên bản, Thỏa thuận hợp tác.
- Tổ chức và tham gia đón Đoàn doanh nghiệp Ấn Độ tại Sân bay Liên Khương.
- Liên hệ mời 2 thông dịch viên phục vụ chương trình Hội nghị, giao thương và khảo sát.
- Liên hệ với Công ty công trình đô thị để trang trí Hội trường phục vụ Hội nghị.
- Thuê các đơn vị cung cấp dịch vụ để in ấn và treo các băng rôn chào mừng đại biểu về tham dự Chương trình và quảng bá về Hội nghị.
- Chủ trì chuẩn bị các phần quà của UBND tỉnh để tặng các địa biểu tham dự Hội nghị.
- Tham mưu Trưởng phòng các nội dung liên quan đến kinh phí theo các nội dung được phân công: lấy báo giá, đề xuất kinh phí,...
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm.

2.3. Bà Nguyễn Võ Phương Nhung, Chuyên viên

- Tổ chức liên hệ với đơn vị dịch thuật để dịch tài liệu phục vụ Hội nghị.
- Giữ mối liên hệ với bộ phận đầu mối của các tỉnh Tây Nguyên để xác nhận đại biểu tham dự, các bài phát biểu, hỗ trợ chỗ ăn nghỉ cho đại biểu là lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo các sở, ngành của các tỉnh Tây Nguyên.
- Liên hệ với bộ phận đầu mối của tỉnh Đắk Nông để xác nhận và mời doanh nghiệp đại diện cho các doanh nghiệp vùng Tây Nguyên phát biểu tại Hội nghị; đồng thời, đề nghị gửi trước bài phát biểu để dịch thuật và tổng hợp.
- Tổ chức in ấn các bộ tài liệu sau khi được tổng hợp và dịch thuật (bao gồm 2 loại: Tài liệu phục vụ các tỉnh vùng Tây Nguyên bằng ngôn ngữ tiếng Việt, tài liệu phục vụ Đoàn Ấn Độ bằng ngôn ngữ tiếng Anh); gửi tài liệu đến Trung tâm thông tin và Hỗ trợ khách du lịch để tạo đường dẫn phục vụ các đại biểu truy cập tài liệu.
- Đầu mối liên hệ với các cơ quan báo chí, truyền thông để cung cấp các thông tin liên quan.
- Tham gia tổng hợp, hoàn chỉnh các nội dung được các doanh nghiệp vùng Tây Nguyên và doanh nghiệp Ấn Độ thống nhất ký kết Biên bản, Thỏa thuận hợp tác.
- Chuẩn bị giải khát giữa giờ, giỏ đựng quà, văn phòng phẩm phục vụ Hội nghị.
- Chủ trì gửi thẻ đeo đến các doanh nghiệp và đại biểu tham dự Hội nghị.
- Tham gia đón Đoàn doanh nghiệp Ấn Độ tại Sân bay Liên Khương và tham gia hướng dẫn Đoàn khảo sát số 2.
- Tổng hợp và xác nhận sự hỗ trợ sản phẩm quảng bá của các doanh nghiệp.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm.

2.4. Ông Đinh Tấn Duy, Chuyên viên

- Tổng hợp danh sách doanh nghiệp và đại biểu tham dự Hội nghị để chuyển dịch sang tiếng Anh; tổ chức in ấn bản tên song ngữ và hoàn chỉnh Bản tên đại biểu đặt tại Hội trường.

- Tham gia thực hiện các nội dung tại khu vực trưng bày sản phẩm và công tác hậu cần tại khu vực tổ chức.

- Phối hợp liên hệ và xác nhận doanh nghiệp, đại biểu tham dự.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm.

3. Phòng xúc tiến Thương mại

- Chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức và bố trí không gian trưng bày sản phẩm cho doanh nghiệp Lâm Đồng và các tỉnh Tây Nguyên. Theo dõi và yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ dàn dựng gian hàng thực hiện các công việc theo yêu cầu và hợp đồng đã ký kết.

- Gửi Giấy mời tham gia trưng bày sản phẩm và dự Hội nghị; phối hợp gửi thẻ đeo đại biểu đến doanh nghiệp; trực tiếp liên hệ, xác nhận đại biểu doanh nghiệp tham gia trưng bày sản phẩm và tham gia hội nghị (hoàn thành không gian trưng bày trước 7 giờ ngày 31/8/2023 để phục vụ Chương trình kết nối giao thương); phối hợp liên hệ với các địa điểm khảo sát để xác nhận thời gian và nội dung khảo sát; thông báo đến các doanh nghiệp về nội dung chương trình và các vấn đề liên quan.

- Tham gia tổng hợp, hoàn chỉnh các nội dung được các doanh nghiệp vùng Tây Nguyên và doanh nghiệp Ấn Độ thống nhất ký kết Biên bản, Thỏa thuận hợp tác gửi Trưởng phòng XTĐT&HTDN tổng hợp để báo cáo Giám đốc Trung tâm báo cáo Hội nghị và điều hành Chương trình ký kết hợp tác tại Hội nghị.

- Giao ông Huỳnh Châu Vỹ tham gia và hướng dẫn Đoàn khảo sát số 1.

- Hướng dẫn các doanh nghiệp chuẩn bị nội dung để giới thiệu thông tin về doanh nghiệp tại Chương trình kết nối giao thương.

- Đề xuất các tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách để quảng bá, tuyên truyền tại Hội nghị.

- Giao ông Huỳnh Châu Vỹ và ông Bùi Huy Bình trực tiếp tham gia các nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm và phối hợp thực hiện các công việc liên quan sau khi trao đổi, thống nhất với Phòng XTĐT&HTDN.

4. Phòng xúc tiến du lịch

- Ông Trần Tuấn Anh trực tiếp tham gia hướng dẫn Đoàn khảo 2. Phối hợp liên hệ với các địa điểm khảo sát để xác nhận thời gian và nội dung khảo sát;

- Bà Võ Thị Thùy Duyên và Trương Thị Kim Lan tham gia phục vụ lễ tân tại Chương trình (*cả ngày 31/8/2023: buổi sáng, chương trình giao thương; buổi chiều, hội nghị chính thức*); trang phục áo dài.

- Hướng dẫn các doanh nghiệp chuẩn bị nội dung để giới thiệu thông tin về doanh nghiệp tại Chương trình kết nối giao thương.

- Đề xuất các tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách để quảng bá, tuyên truyền tại Hội nghị.

- Tham gia tổng hợp, hoàn chỉnh các nội dung được các doanh nghiệp vùng Tây Nguyên và doanh nghiệp Ấn Độ thống nhất ký kết Biên bản, Thỏa thuận hợp tác gửi Trưởng phòng XTĐT&HTDN tổng hợp để báo cáo Giám đốc Trung tâm báo cáo Hội nghị và điều hành Chương trình ký kết hợp tác tại Hội nghị.

- Cử viên chức tham gia phục vụ công tác hậu cần tại Chương trình.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm và phối hợp thực hiện các công việc liên quan sau khi trao đổi, thống nhất với Phòng XTĐT&HTDN.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Bố trí xe ô tô phục vụ lãnh đạo Trung tâm và phục vụ các nhiệm vụ liên quan đến việc tổ chức chương trình Hội nghị (*từ ngày 29-31/8/2023*).

- Hướng dẫn các thủ tục, các nội dung liên quan đến tài chính phục vụ Chương trình hội nghị. Lập danh sách các thành viên tham gia phục vụ Hội nghị để lập thực hiện tục thanh toán chi phí phục vụ Hội nghị theo tiêu chuẩn tổ chức Hội nghị quốc tế.

- Cử 2 viên chức: Dương Thị Thu Nhi và Trần Thị Kim Ly tham gia phục vụ lễ tân tại Chương trình (*cả ngày 31/8/2023: buổi sáng, chương trình giao thương; buổi chiều, hội nghị chính thức*); trang phục áo dài.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm và phối hợp thực hiện các công việc liên quan sau khi trao đổi, thống nhất với Phòng XTĐT&HTDN.

6. Trung tâm thông tin và hỗ trợ khách du lịch

- Lấy tin để tuyên truyền Chương trình trên website của Trung tâm và trên Đặc san Đà Lạt info.

- Tạo mã QR đường dẫn để tải tài liệu phục vụ Chương trình Hội nghị.

- Cử lãnh đạo tham gia Chương trình (trong ngày 31/8/2023); cử viên chức tham gia phục vụ công tác hậu cần tại Chương trình.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm và phối hợp thực hiện các công việc liên quan sau khi trao đổi, thống nhất với Phòng XTĐT&HTDN.

7. Chi đoàn cơ sở Trung tâm

- Đề nghị Chi đoàn cơ sở Trung tâm huy động lực lượng và phối hợp Phòng Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp, các phòng, bộ phận liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức chương trình: Sắp xếp bàn ghế, chỗ ngồi, trang trí, âm thanh ánh sáng, trưng bày giới thiệu sản phẩm, đưa đón đại

biểu, mời cơm thân mật, chuẩn bị quà tặng cho đại biểu, phục vụ ký kết hợp tác, hướng dẫn doanh nghiệp, gửi thẻ đeo,...

- Cử đoàn viên tham gia chuẩn bị bàn ghế, điều kiện cần thiết để phục vụ nội dung ký kết hợp tác giữa doanh nghiệp vùng Tây Nguyên với các đối tác Ấn Độ.

- Phối hợp chuẩn bị các phần quà và gửi đến các đại biểu...

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm và phối hợp thực hiện các công việc liên quan sau khi trao đổi, thống nhất với Phòng XTĐT&HTDN.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ tổ chức Hội nghị Hợp tác kinh doanh và đầu tư giữa tỉnh Lâm Đồng và Ấn Độ, Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch đề nghị các phòng, bộ phận và viên chức triển khai thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, TTTT;
- Website: dalat-info.gov.vn;
- Lưu: VT, ĐTDN.

GIÁM ĐỐC

Dương Quốc Anh