

Số: 31 /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày 25 tháng 4 năm 2014

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác hậu cần hoạt động trình diễn kết nối cung cầu năm 2014

Thực hiện Kế hoạch số 976/KH-UBND ngày 17/4/2014 của UBND tỉnh về việc tổ chức hoạt động trình diễn và kết nối cung cầu công nghệ khu vực Bắc Bộ năm 2014; Sở KH&CN xây dựng kế hoạch thực hiện công tác hậu cần như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Phối hợp với Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ Bộ KH&CN tổ chức thành công hoạt động trình diễn và kết nối cung cầu công nghệ khu vực Bắc Bộ năm 2014 tại tỉnh Bắc Giang.

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện, các điều kiện phục vụ các hoạt động trình diễn và kết nối cung cầu công nghệ theo đúng kế hoạch, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động thuộc Sở nâng cao trách nhiệm, nghiêm túc thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Tổ chức đón tiếp chu đáo các đại biểu Trung ương, các tỉnh bạn dự sự kiện.

II. NỘI DUNG

1. Chuẩn bị các điều kiện cơ sở, vật chất cho sự kiện

Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Rà soát và đặt phòng nghỉ các khách sạn, nhà nghỉ cho 500 đại biểu dự sự kiện. Tiến hành đặt phòng các khách sạn, nhà nghỉ sớm đảm bảo số lượng phòng.

- Phối hợp với Nhà khách UBND tỉnh chuẩn bị Hội trường, phòng hội thảo tổ chức khai mạc và hội thảo (*Hội trường lớn và phòng hội thảo Nhà khách tỉnh*).

- Phối hợp với Nhà khách UBND tỉnh chuẩn bị bàn, ghế, băng đỏ, kéo, khay (7 kéo, 7 khay) để cắt băng khai mạc sự kiện.

- Chuẩn bị bút ký trong lễ ký kết các chương trình tại sự kiện.

- Phối hợp với Nhà khách UBND tỉnh hoặc điện lực thành phố đấu điện khu trình diễn các gian hàng.

2. Công tác khen thưởng

- Văn phòng Sở có trách nhiệm liên hệ với Vụ Thi đua- khen thưởng Bộ KH&CN về việc tặng Bằng khen và kỷ niệm chương cho tập thể, cá nhân nhân dịp tổ chức sự kiện.

- Văn phòng Sở làm giấy mời các đồng chí lãnh đạo tỉnh được tặng kỷ niệm chương của bộ KH&CN đến dự khai mạc sự kiện và nhận kỷ niệm chương.

- Chuẩn bị hoa để tặng các đồng chí được tặng kỷ niệm chương của Bộ KH&CN trong buổi khai mạc sự kiện.

3. Công tác hậu cần, bố trí ăn, phòng ngủ cho đại biểu

- Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch- Tài chính đảm bảo công tác hậu cần, bố trí phòng ngủ, ăn cho đại biểu. Cụ thể:

* Ăn:

- + Bữa tối ngày 14/5: đặt ăn tại nhà khách tỉnh
- + Bữa ăn sáng ngày 15/5: đặt ăn tại nhà khách tỉnh
- + Bữa tối ngày 15/5: đặt ăn tại nhà khách tỉnh

* Ngủ:

- Khách là các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng bố trí ngủ tại Nhà khách Tỉnh ủy. *Văn phòng Sở có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng Tỉnh ủy bố trí phòng ngủ cho các đồng chí Ủy viên Trung ương Đảng về dự sự kiện.*

- Khách Bộ KH&CN, các Vụ, Viện thuộc Bộ bố trí ngủ tại Nhà khách UBND tỉnh.

- Khách các tỉnh và các đơn vị còn lại ngủ tại các khách sạn, nhà nghỉ trên địa bàn thành phố *(Có danh sách bố trí cụ thể khi tổng hợp đủ danh sách đại biểu).*

4. Công tác tiếp đón khách

- Văn phòng Sở phối hợp với Đoàn thanh niên thực hiện nhiệm vụ liên hệ, đón, tiếp khách về dự sự kiện. Phân công mỗi đoàn viên phụ trách một tỉnh để liên hệ, bố trí ăn, ngủ cho các là đại biểu về dự sự kiện từ lúc bắt đầu cho đến khi kết thúc sự kiện *(Có danh sách phân công cụ thể khi có danh sách đại biểu chính thức).*

- Tiếp khách cụ thể:

+ Khách hàm từ Thứ trưởng trở lên đón tại Văn phòng UBND tỉnh. Thành phần đón gồm: Lãnh đạo tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo Sở.

+ Khách là Giám đốc Sở KH&CN các tỉnh và còn lại đón tại Sở. Thành phần đón gồm: Trưởng, phó các phòng đơn vị thuộc Sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch- Tài chính và các đơn vị có liên quan đảm bảo tốt cơ sở vật chất, bố trí ăn, ngủ cho đại biểu; đón tiếp khách và đảm bảo các nội dung theo kế hoạch.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị trao đổi với Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở kịp thời chỉ đạo./.

Nơi nhận: 

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Chi Đoàn thanh niên Sở;
- CBCCVN-LĐ thuộc Sở.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Kiên