

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: **1553** /SYT-NVY

Thanh Hóa, ngày **02** tháng 7 năm 2018

V/v đảm bảo công tác Y tế cho Hội nghị Quốc tế về Đô thị thông minh tại khách sạn FLC thành phố Sầm Sơn – Thanh Hoá

Kính gửi:

- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Thanh Hóa;
- Bệnh viện đa khoa tỉnh Thanh Hóa;
- Bệnh viện đa khoa thành phố Sầm Sơn;
- Khách sạn Quốc tế FLC thành phố Sầm Sơn.

Thực hiện phân công nhiệm vụ số 7432/UBND-CNTT ngày 27/6/2018 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc phối hợp tổ chức Hội nghị Quốc tế về Đô thị thông minh từ ngày 03/7 đến ngày 06/7/2018 tại khách sạn Quốc tế FLC, thành phố Sầm Sơn – Thanh Hoá.

Nhằm đảm bảo công tác Y tế cho Hội nghị Quốc tế; Sở Y tế Thanh Hóa đề nghị các đơn vị tổ chức thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Thanh Hóa

- Phân công cán bộ, phương tiện tổ chức kiểm tra, giám sát công tác đảm bảo an toàn thực phẩm tại khách sạn Quốc tế FLC Thanh Hoá, nơi phục vụ ăn, nghỉ của các đại biểu tham dự hội nghị.
- Tăng cường kiểm tra giám sát đảm bảo an toàn thực phẩm và tình hình ngộ độc thực phẩm trên địa bàn thành phố Sầm Sơn. Xây dựng phương án, sẵn sàng xử trí nhanh, có hiệu quả khi xảy ra các vụ ngộ độc tập thể trên địa bàn.

2. Bệnh viện đa khoa tỉnh Thanh Hóa

Bố trí 01 tổ cấp cứu cùng các phương tiện, trang thiết bị cần thiết; thường trực tại bệnh viện; Sẵn sàng cơ động thực hiện nhiệm vụ khi có sự điều động.

3. Bệnh viện đa khoa thành phố Sầm Sơn


Bố trí 01 tổ cấp cứu cùng các phương tiện, trang thiết bị cần thiết; thường trực tại khu vực khách sạn Quốc tế FLC trong thời gian diễn ra hội nghị; Sẵn sàng xử trí khi có các vấn đề về y tế xảy ra.

4. Khách sạn Quốc tế FLC thành phố Sầm Sơn

- Phối hợp với Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm trong kiểm tra, giám sát, đảm bảo an toàn thực phẩm tại các bữa ăn của các đại biểu tham dự hội nghị.
- Bố trí địa điểm tập kết phù hợp cho các tổ thường trực cấp cứu và giám sát đảm bảo an toàn thực phẩm, đồng thời sẵn sàng phối hợp xử trí khi có các sự cố y tế xảy ra trong thời gian hội nghị.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, các đơn vị liên hệ Ths Mai Đức Thắng, phòng Nghiệp vụ Y – Sở Y tế, điện thoại 0914769158 để được phối hợp.

(Gửi kèm phân công nhiệm vụ của UBND tỉnh)

Nhận được công văn này, các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Thông tin và truyền thông (phối hợp);
- Lưu: VT, NVY.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Ngọc Thơm

Thanh Hoá, ngày 27 tháng 6 năm 2018

Số: 7432 / UBND-CNTT

SỞ Y TẾ THANH HOÁ

ĐẾN Số: 1.96
Ngày: 29/6/2018

Chuyển: từ ngày 03/7 đến ngày 06/7/2018 tại khách sạn Quốc tế FLC
Lưu hồ sơ số:

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Phối hợp tổ chức Hội nghị Quốc tế về Đô thị thông minh
từ ngày 03/7 đến ngày 06/7/2018 tại khách sạn Quốc tế FLC
Thành phố Sầm Sơn-Thanh Hóa

Thực hiện Kế hoạch số 116/KH-UBND ngày 05/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về Kế hoạch phối hợp tổ chức Hội nghị Quốc tế về Đô thị thông minh tại Thanh Hóa. Theo nội dung phối hợp giữa UBND tỉnh Thanh Hóa với Bộ Thông tin và Truyền thông, UBND tỉnh Thanh Hóa phân công nhiệm vụ cụ thể cho các sở, ngành, các đơn vị phối hợp thực hiện các nội dung công tác chuẩn bị phối hợp tổ chức Hội nghị quốc tế về Đô thị thông minh tại Thanh Hóa như sau:

I. Tổng quan về chương trình

1. Chương trình tổng thể

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần	Đơn vị thực hiện
Ngày 03/7/2018				
13:30 - 21:00	Đón đại biểu	Khách sạn FLC	Bộ phận đón tiếp đại biểu Sở TT&TT.	- Vụ HTQT chủ trì - Sở TT&TT phối hợp
Ngày 04/7/2018				
07:30 - 9:00	Đón tiếp, phát tài liệu cho các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	Khu vực tiền sảnh Hội trường lớn Hội nghị quốc tế FLC	Bộ phận đón tiếp đại biểu.	- Vụ HTQT chủ trì - Sở TT&TT phối hợp
07:30 - 9:00	Đón tiếp đại biểu chào xã giao	Phòng VIP Khu hội nghị quốc tế FLC	- TT.UBND tỉnh - Ông: Phan Tâm TT-BTTTT - Ông: Malcom Johnson, PTT thư ký (ITU) - Ông: Kyong Yul Tổng TK (WeGO).	- VP UBND tỉnh chủ trì, - VHTQT, Sở TT&TT, Sở Ngoại vụ, phối hợp
09:00 - 9:45	Khai mạc Hội nghị (có chương trình Hội nghị kèm theo)	Phòng họp lớn KV Hội nghị quốc tế FLC	Các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	- Vụ HTQT chủ trì - VP UBND tỉnh; Sở TT&TT phối hợp
09:45 - 10:15	Nghỉ giải lao, Chụp ảnh lưu niệm, ăn nhẹ giữa giờ.			- Sở TT&TT chủ trì - VP UBND tỉnh phối hợp

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần	Đơn vị thực hiện
10:45 - 12:00	Tham dự phiên họp	Phòng họp lớn KV Hội nghị quốc tế FLC	Các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	Vụ HTQT chủ trì
12:00 - 13:15	Nghỉ ăn trưa	Khu vực nhà ăn Khách sạn quốc tế FLC	Các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	- Sở TT&TT chủ trì - VP UBND tỉnh phối hợp
13:15 - 15:15	Tham dự phiên họp	Phòng họp lớn khu vực Hội nghị quốc tế FLC	Vụ HTQT	Vụ HTQT chủ trì
15:15 - 15:30	Nghỉ giải lao, ăn nhẹ giữa giờ.			- Sở TT&TT chủ trì - VP UBND tỉnh phối hợp
15:30 - 17:00	Tham dự phiên họp	Phòng họp lớn khu vực Hội nghị quốc tế FLC	Vụ HTQT	Vụ HTQT chủ trì
13:30 - 17:00	Tham dự phiên họp song phương	Phòng họp song phương khu vực Hội nghị quốc tế FLC	Lãnh đạo các sở, ngành, tỉnh Thanh Hóa	Vụ HTQT chủ trì Sở TT&TT, Sở Ngoại vụ phối hợp
17:00 - 18:00	Các đại biểu nghỉ			
18:00 - 21:00	Dự tiệc chiêu đãi (Có kịch bản riêng)	Khu vực nhà ăn Khách sạn quốc tế FLC	Các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	- VP UBND tỉnh chủ trì - Vụ HTQT, Sở TTTT, Sở VH&DL phối hợp
Ngày 05/7/2018				
07:00 - 09:00	Ăn sáng	Tại khách sạn đại biểu nghỉ		
09:00 - 10:00	Tham dự phiên họp	Phòng họp lớn KV Hội nghị quốc tế FLC	Các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	- Vụ HTQT chủ trì - Sở TT&TT, VP UBND tỉnh phối hợp
10:00 - 10:30	Nghỉ giải lao, ăn nhẹ giữa giờ.			- Sở TT&TT chủ trì - VP UBND tỉnh phối hợp
10:30 - 12:30	Tham dự phiên họp	Phòng họp lớn KV Hội nghị quốc tế FLC	Các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	Vụ HTQT chủ trì

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần	Đơn vị thực hiện
12:30 - 13:45	Nghỉ ăn trưa	Khu vực nhà ăn Khách sạn quốc tế FLC	Các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	- Sở TT&TT chủ trì - VP UBND tỉnh phối hợp
13:45 - 15:15	Tham dự phiên họp	Phòng họp lớn KV Hội nghị quốc tế FLC	Các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	Vụ HTQT chủ trì
15:15 - 15:30	Nghỉ giải lao, ăn nhẹ giữa giờ			- Sở TT&TT chủ trì - VP UBND tỉnh phối hợp
15:45 - 17:00	Thảo luận, kết luận và kết thúc Hội nghị	Phòng họp lớn KV Hội nghị quốc tế FLC	Các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh	Vụ HTQT chủ trì
Ngày 06/7/2018				
07:00 -12:00	Các đại biểu đăng ký tham quan sau Hội nghị	Khu di tích Lam Kinh	Các đại biểu quốc tế, trong nước.	- Sở TT&TT chủ trì - Sở VH TT&DL, Công an tỉnh phối hợp

2. Số lượng đại biểu

Tổng số lượng đại biểu: Dự kiến 350 đại biểu, trong đó:

- Đại biểu quốc tế: 80 đại biểu;
- Đại biểu trong nước: 270 đại biểu.

II. Bố trí các phòng họp, nơi ăn nghỉ cho các đại biểu

1. Bố trí các phòng họp

- 01 phòng họp lớn có sức chứa 350 - 400 người và các thiết bị cần thiết (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, màn hình...) cho phòng họp trong 2 ngày 04-05/7/2018;

+ 01 phòng tiếp khách và họp song phương trong 02 ngày ;

+ 01 phòng thư ký cho Ban Tổ chức (gồm bàn ghế, nguồn điện, thiết bị in ấn, văn phòng phẩm...) trong 03 ngày từ 03/7 đến 05/7/2018;

2. Bố trí bàn đăng ký

Bố trí 04 bàn đăng ký tại sảnh tầng 1 khu Hội nghị quốc tế khách sạn FLC để đón tiếp các đoàn đại biểu, thực hiện đăng ký số lượng, tên đại biểu; trong đó:

- 01 bàn đón, tiếp đại biểu quốc tế;
- 01 bàn đón, tiếp đại biểu Trung ương, các Bộ, ngành, các tỉnh;
- 01 bàn đón, tiếp đại biểu trong tỉnh;
- 01 bàn đón các phóng viên báo chí quốc tế, trong nước;

3. Bố trí nơi ăn, nghỉ cho các đại biểu

3.1. Nguyên tắc bố trí phòng nghỉ

Việc bố trí phòng nghỉ cho các đại biểu được thực hiện theo nguyên tắc:

- Đại biểu lãnh đạo Bộ, ngành Trung ương, khách quốc tế: Do Bộ TT&TT sắp xếp, bố trí;
- Bố trí phòng nghỉ cho các đại biểu của Ban Tổ chức Hội nghị: Do Sở TT&TT bố trí;
- Đại biểu tỉnh Thanh Hoá tham dự Hội nghị tự bố trí nơi nghỉ.

4. Bố trí ăn uống cho các đại biểu.

- Các đại biểu tham dự Hội nghị được bố trí ăn nhẹ giữa giờ và ăn trưa ngày 04 và 05/7/2018; dự tiệc chiêu đãi của UBND tỉnh tại Khách sạn quốc tế FLC - Thành phố Sầm Sơn - Thanh Hóa chiều tối ngày 04/7/2018;
- Thực đơn ăn nhẹ giữa giờ, ăn trưa và tiệc chiêu đãi thực hiện theo phê duyệt của Ban Tổ chức và được bộ phận Lễ tân, Hậu cần tại khách sạn theo dõi hàng ngày để điều chỉnh cho hợp lý;

5. Nhiệm vụ của các các bộ phận lễ tân, hậu cần

5.1. Bộ phận đón tiếp, phát tài liệu cho các đại biểu tham dự

a) Nhiệm vụ:

- Là đầu mối liên lạc với đại biểu từ khâu gửi giấy mời, xác nhận thông tin, tiếp nhận yêu cầu của của đại biểu; hướng dẫn các đại biểu thăm quan gian hàng xúc tiến đầu tư của tỉnh; hướng dẫn các đại biểu nơi ăn trưa, dự tiệc chiêu đãi của UBND tỉnh; lập danh sách các đại biểu có nhu cầu thăm quan địa điểm du lịch, báo cáo Ban Tổ chức để sắp xếp bố trí các đại biểu đi thăm quan.

b) Thành phần tham gia: *(Danh sách tham gia kèm theo phụ lục số 01).*

5.2. Bộ phận đón tiếp các đại biểu đến chào xã giao

a) Nhiệm vụ:

- Hướng dẫn điều tiết các đại biểu đến chào xã giao; Bố trí phiên dịch cho lãnh đạo tỉnh tiếp khách;
- Chuẩn bị Lễ tân khánh tiết tại phòng VIP và các điều kiện cần thiết phục vụ lãnh đạo tỉnh tiếp khách (tài liệu, biển tên..);

b) Thành phần tham gia: *(Danh sách tham gia kèm theo phụ lục số 02)*

5.3. Bộ phận bố trí tiệc chiêu đãi và các bữa ăn trưa, ăn nhẹ giữa giờ

a) Nhiệm vụ:

- Lên thực đơn các bữa ăn nhẹ giữa giờ, ăn trưa, tiệc chiêu đãi báo cáo Ban Tổ chức phê duyệt;
- Kiểm tra theo dõi thực đơn và số lượng đại biểu hàng ngày để điều chỉnh cho hợp lý;
- Ký hợp đồng với Khách sạn FLC để đặt các bữa ăn và tiệc chiêu đãi.

b) Thành phần tham gia: *(Danh sách tham gia theo phụ lục số 03).*

5.4. Bộ phận phục vụ tại Hội trường

a) Nhiệm vụ:

- Kiểm tra các điều kiện cần thiết (ánh sáng, âm thanh, hệ thống trang thiết bị, hệ thống mạng Internet.); in biển tên, bố trí máy in màu dự phòng; đầu mối liên hệ với bộ phận kỹ thuật của Khách sạn FLC Thanh Hóa để xử lý kịp thời các tình huống xảy ra;
- Kiểm tra và phối hợp sắp xếp chỗ ngồi cho các đại biểu;
- Theo dõi kiểm tra công tác chuẩn bị bữa ăn nhẹ giữa giờ phục vụ các đại biểu.

b) Thành phần tham gia: *Danh sách tham gia theo phụ lục số 04.*

5.5. Bộ phận phục vụ thăm quan du lịch.

a) Nhiệm vụ:

- Lựa chọn địa điểm tham quan du lịch, Lập danh sách các đại biểu có nhu cầu tham gia tham quan du lịch, báo cáo Ban Tổ chức; Bố trí phương tiện, ăn trưa và các điều kiện cần thiết cho các đại biểu thăm quan du lịch; bố trí hướng dẫn viên tham gia tổ chức buổi tham quan các địa điểm du lịch.

b) Thành phần: *Danh sách tham gia theo phụ lục số 05*

III. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Hợp tác quốc tế

- Chủ trì, phối hợp với ITU và các tổ chức quốc tế chuẩn bị nội dung theo đề nghị của Sở TT&TT Thanh Hoá về chương trình buổi họp Chuyên đề trao đổi kinh nghiệm giữa các chuyên gia, nhà quản lý, các doanh nghiệp quốc tế với các sở, ngành tỉnh Thanh Hóa để trao đổi kinh nghiệm và vận động xúc tiến đầu tư cho các dự án xây dựng phát triển các dịch vụ thành phố thông minh tại Thanh Hóa;

- Chủ trì bố trí xe đón/ tiễn đại biểu quốc tế đi lại giữa sân bay Nội Bài và tại khách sạn Sầm Sơn, Thanh Hóa, nơi nghỉ của các đại biểu quốc tế, các bộ ngành Trung ương tham dự Hội nghị, hướng dẫn các đại biểu quốc tế tham dự buổi tiệc chiêu đãi của UBND tỉnh.

- Chủ trì về công tác tổ chức hội nghị (Thiết kế, in ấn tài liệu, trang trí Hội nghị; in ấn biển tên các đại biểu và bố trí vị trí các đại biểu trong Hội trường lớn; giới thiệu đại biểu, tuyên bố lý do);

- Chủ trì về công tác điều phối nội dung, kịch bản chương trình, thông cáo báo chí;
- Chủ trì công tác phiên dịch tại Hội nghị, tiếp xúc giao;
- Phối hợp với Sở TT&TT bố trí phòng ở cho các đại biểu Ban Tổ chức của Bộ TT&TT.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì , phối hợp với Vụ hợp tác quốc tế tổ chức hội nghị song phương để trao đổi kinh nghiệm và vận động xúc tiến đầu tư cho các dự án xây dựng phát triển các dịch vụ thông minh tại Thanh Hóa;

- Chủ trì, chỉ đạo các doanh nghiệp Viễn thông tăng cường công đảm bảo thông tin liên lạc phục vụ các đại biểu, tham dự Hội nghị. Đặc biệt công tác đảm bảo đường truyền Internet phục vụ các đại biểu khu vực Hội trường lớn phục vụ các đại biểu tham dự Hội nghị;

- Chỉ đạo các cơ quan báo chí tuyên truyền trước, trong và sau Hội nghị;

- Chủ trì, bố trí các phòng họp khu Hội nghị quốc tế khách sạn FLC; bố trí phòng nghỉ cho các đại biểu Ban Tổ chức của Bộ TT&TT và tỉnh Thanh Hóa tại các khách sạn trên địa bàn Thành phố Sầm Sơn hoặc Thành phố Thanh Hóa.

- Chuẩn bị bài phát biểu chào mừng của Lãnh đạo UBND tỉnh tại Lễ khai mạc, gửi Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Giấy mời các đại biểu trong tỉnh tham dự Hội nghị; danh sách khách mời dự tiệc chiêu đãi của UBND tỉnh mời các đại biểu quốc tế, trong nước, trong tỉnh; lên thực đơn buổi tiệc chiêu đãi và các bữa ăn tại Khách sạn FLC Sầm Sơn - Thanh Hóa; thiết kế, in ấn Maket tiệc chiêu đãi của UBND tỉnh; ký kết hợp đồng đặt tiệc chiêu đãi và các bữa ăn.

- Phối hợp với các ngành, địa phương, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thành lập các tiểu ban trong nội bộ Sở để chủ động đấu mối với Bộ TT&TT, các ngành, đơn vị liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ;

- Cử lãnh đạo và cán bộ có liên quan tham dự các phiên họp và phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Văn phòng UBND tỉnh

- Chủ trì, phối hợp với Sở TT&TT tham mưu cho UBND tỉnh ban hành giấy mời các đại biểu trong tỉnh tham dự Hội nghị; trình duyệt danh sách khách mời dự tiệc chiêu đãi của UBND tỉnh;

- Chủ trì, bố trí lễ tân, hậu cần phòng tiếp khách VIP cho lãnh đạo tỉnh tiếp khách đến chào xã giao;

- Chủ trì, duyệt thực đơn buổi tiệc chiêu đãi và các bữa ăn, Maket tiệc chiêu đãi, phối hợp với Sở TT&TT đặt buổi tiệc chiêu đãi và các bữa ăn cho các đại biểu;

- Chủ trì, hoàn thiện bài phát biểu chào mừng của Lãnh đạo UBND tỉnh tại Lễ khai mạc.

- Phối hợp với Sở TT&TT đón tiếp khách trong nước tham dự phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh;

- Cử lãnh đạo và cán bộ có liên quan tham dự các phiên họp và phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Sở Tài chính

- Thẩm định kinh phí phối hợp tổ chức Hội nghị, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

- Cử lãnh đạo và cán bộ có liên quan tham dự các phiên họp và phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

5. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Chủ trì, phối hợp với Sở TT&TT lựa chọn chương trình văn nghệ, mời đoàn nghệ thuật dân gian truyền thống phục vụ các đại biểu trong buổi tiệc chiêu đãi của UBND tỉnh;

- Chủ trì, bố trí 02 hướng dẫn viên phục vụ các đại biểu tham quan địa điểm du lịch (01 buổi);

- Kiểm tra và cấp phép công tác tuyên truyền (nếu có);

- Kiểm tra các điều kiện buồng, phòng nghỉ;

- Cử lãnh đạo và cán bộ có liên quan tham dự các phiên họp và phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

6. Sở Ngoại vụ

- Chủ trì, bố trí 1-2 phiên dịch tiếng Anh cho lãnh đạo tỉnh tiếp khách đến chào xã giao;

- Cử lãnh đạo và cán bộ có liên quan tham dự các phiên họp và phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

7. Sở Khoa học và Công nghệ

- Phối hợp với Ban Tổ chức đón tiếp khách quốc tế, Bộ Khoa học và Công nghệ và các tỉnh dự buổi tiệc chiêu đãi của UBND tỉnh;

- Cử lãnh đạo và cán bộ có liên quan tham dự các phiên họp và phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

8. Sở Y tế

- Chủ trì, bố trí cán bộ trực, kiểm tra, giám sát về an toàn vệ sinh thực phẩm tại khách sạn FLC Sầm Sơn - Thanh Hóa; xây dựng phương án đảm bảo về trực cấp cứu, sơ cứu y tế tại khách sạn quốc tế FLC Sầm Sơn trong thời gian diễn ra Hội nghị; Chỉ đạo khách sạn FLC Sầm Sơn - Thanh Hóa có phương án bố trí xe và cán bộ trực cấp cứu tại khách sạn FLC Sầm Sơn - Thanh Hóa;

- Cử lãnh đạo và cán bộ có liên quan tham dự các phiên họp và phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

9. Công an tỉnh

- Chủ trì, bố trí phương án đảm bảo an ninh trật tự trong những ngày diễn ra Hội nghị; đảm bảo an ninh cho các đoàn đại biểu Quốc tế, thăm quan địa điểm du lịch;

- Bố trí xe dẫn đường các đại biểu quốc tế và trong nước thăm quan địa điểm du lịch (nếu có);

- Cử lãnh đạo và cán bộ có liên quan tham dự các phiên họp và phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

10. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

- Chủ trì, phối hợp Ban Quản lý khu kinh tế Nghi Sơn và các KCN chuẩn bị 350 bộ tài liệu (trong đó có 60 bộ song ngữ) về thu hút đầu tư vào Thanh Hóa; cử lãnh đạo và 02 chuyên viên có liên quan giới thiệu và cung cấp các tài liệu song ngữ cho các đại biểu tại khu vực trưng bày hội nghị;

- Cử cán bộ tham dự phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh để giới thiệu xúc tiến đầu tư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

11. Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi sơn và các khu Công nghiệp

- Chủ trì, khảo sát xây dựng phương án trưng bày giới thiệu xúc tiến đầu tư vào Khu Kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp tại khu vực tiền sảnh tầng 1 Khách sạn quốc tế FLC – Sầm Sơn – Thanh Hóa;

- Chuẩn bị 350 bộ tài liệu (trong đó có 60 bộ song ngữ) về thu hút đầu tư vào Khu kinh tế Nghi sơn và các khu Công nghiệp trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; cử lãnh đạo và 02 chuyên viên có liên quan giới thiệu và cung cấp các tài liệu song ngữ cho các đại biểu tại khu vực trưng bày hội nghị;

- Cử cán bộ tham dự các phiên họp và phiên họp chuyên đề về xúc tiến đầu tư, kinh nghiệm kêu gọi nguồn vốn đầu tư xây dựng, phát triển các dịch vụ thành phố thông minh để giới thiệu xúc tiến đầu tư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

12. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh

- Phối hợp với Sở TT&TT, Vụ Hợp tác quốc tế tuyên truyền các phóng sự trước, trong và sau Hội nghị.

- Cử cán bộ phóng viên, biên tập viên đưa tin, phát sóng trên các chương trình của Đài truyền hình Thanh Hóa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

13. UBND Thành phố Sầm Sơn

- Phối hợp với các đơn vị liên quan của tỉnh tuyên truyền trên địa bàn Thành phố.

- Tăng cường chỉ đạo đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông khu vực tổ chức Hội nghị trong những ngày diễn ra hội nghị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.

14. Đề nghị Khách sạn FLC Sầm Sơn - Thanh Hóa

Bố trí các phòng họp theo yêu cầu của Ban Tổ chức; xây dựng phương án đảm bảo về trực cấp cứu, sơ cứu y tế tại khách sạn quốc tế FLC Sầm Sơn trong thời gian diễn ra Hội nghị (lập danh sách, đầu mối cán bộ trực, số điện thoại, gửi về Thường trực Ban Tổ chức để phối hợp xử lý các tình huống xảy ra); Xây dựng phương án đảm bảo nguồn điện phục vụ các phiên họp.

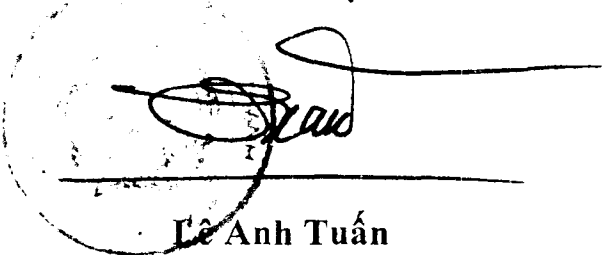
Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ phối hợp tổ chức Hội nghị quốc tế về Đô thị thông minh từ ngày 03/7 đến ngày 6/7/2018 tại khách sạn quốc tế FLC Thành phố Sầm Sơn - Thanh Hóa. Yêu cầu các đơn vị được phân công nhiệm vụ chủ động thực hiện và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề khó khăn vướng mắc, phát sinh vượt quá thẩm quyền, các đơn vị có ý kiến về đề xuất với cơ quan thường trực (Sở TT&TT) để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để B/c);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Thành viên BTC;
- Các sở, ngành, đơn vị liên quan;
- Lưu; VT, QTTV, CNTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Anh Tuấn

PHỤ LỤC 1

Bộ phận đón tiếp, phát tài liệu cho các đại biểu tham dự

Đơn vị	SL	Họ và tên	Chức vụ	Số ĐT
Vụ Hợp tác quốc tế Bộ Thông tin và Truyền thông	4	Triệu Minh Long	Phó Vụ trưởng - Tổ trưởng	0906032628
		Nguyễn Thị Khánh Thuận	CV Vụ Hợp tác	0904255353
		Nguyễn Thanh Mai	CV Vụ Hợp tác	0912752032
		Nguyễn Quý Quyền	CV Vụ Hợp tác	0913505553
Sở Thông tin và Truyền thông	6	Lê Quang Tuấn	PGĐ Sở - Tổ phó	0914965568
		Lữ Văn Tâm	Trưởng phòng KHTC	0914293304
		Định Thị Ngọc Oanh	CV phòng QL VT	0989125785
		Trịnh Thị Huyền	CV Phòng sở	0915018512
		Trần Thị Ninh	CV Phòng QLBCXB	0901751462
		Nguyễn Mạnh Hùng	CV Phòng QLBCXB	0912162699
Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại và Du lịch	03	Hoàng Sỹ Tuấn	Phó Giám đốc	0943270371
		Nguyễn Xuân Tú	CV Phòng TTCDV	0989062379
		Nguyễn Thanh Hải	CV Phòng TTCDV	01657901483
BQL Khu kinh tế Nghi Sơn và các khu CN	03	Lê Như Nam	Phó Ban quản lý	0986066568
		Vũ Văn Quang	TP. Quản lý quy hoạch	0919148355
		Lê Xuân Hoàn	TP. Xúc tiến Đầu tư	0949349925

PHỤ LỤC 2
Bộ phận đón tiếp các đại biểu đến chào xã giao

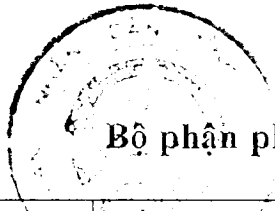
Đơn vị	SL	Họ và tên	Chức vụ	Số ĐT
VP UBND tỉnh	3	Nguyễn Đức Thịnh	Phó CVP - Tổ trưởng	0912293495
		Nguyễn Minh Cường	TP Quản lý Công TTĐT & CNTT	0912034728
		Nguyễn Văn Khôi	PTP Quản Trị - Tài vụ	01242383686
Vụ HTQT		Triệu Minh Long	Phó Vụ trưởng - Tổ phó	0906032628
		Nguyễn Quý Quyền	CV Vụ HTQT	0913505553
Sở Thông tin và Truyền thông	5	Trần Duy Bình	GD Sở TT&TT	0913390344
		Nguyễn Anh Tuấn	TP QLCNTT	0914965568
		Nguyễn Thị Hương	TP QLBC	0912135888
		Đỗ Kiên	TP QLVT	0919935558
		Nguyễn ngọc Hưng	CV phòng QL VT	0937989556
Sở Tài chính	3	Hà Mạnh Quân	Phó GD	0912156332
		Nguyễn Thị Loan	PTP.QLNS.TTK	0944360119
		Hồ Anh Sơn	CV P QLNS.TTK	0949501618
Sở Khoa học và Công nghệ	1	Nguyễn Ngọc Túy	Phó Giám đốc	0919553567
Sở Ngoại vụ	3	Phùng Đình Ảnh	Phó Giám đốc	0913003770
		Bùi Huy Hoàng	PTP Hợp tác Quốc tế	0912783233
		Lý Ngọc Tân	CV Phòng Hợp tác Quốc tế	0964323636

PHỤ LỤC 3
Bộ phận bố trí tiệc chiêu đãi và các bữa ăn trưa

Đơn vị	SL	Họ và tên	Chức vụ	Số ĐT
VP UBND tỉnh	5	Phạm Nguyên Hồng	Phó CVP - Tổ trưởng	0985210222
		Nguyễn Minh Cường	TP Quản lý CTTĐT & CNTT	0912034728
		Phạm Văn Cường	PTP Quản lý CTTĐT & CNTT	0904154138
		Nguyễn Văn Khôi	PTP QT-TV	01242383686
		Lê Văn Cường	CV Phòng QT-TV	0966056779
Vụ HTQT	2	Nguyễn Thị Khánh Thuận	CV Vụ Hợp tác	0904255353
		Nguyễn Thanh Mai	CV Vụ Hợp tác	0912752032
Sở Thông tin và Truyền thông	5	Lê Quang Tuấn	PGĐ Sở - Tổ phó	0914965568
		Đỗ Thanh Bắc	Phó CVP sở	0974962558
		Nông Thanh Hoàng	PTP KHTC	0912959597
		Lê Minh Quân	CV phòng KHTC	0913293900
		Nguyễn Đình Hùng	CV VP Sở	0915093469
Sở Y tế	2	Nguyễn Bá Cẩn	Phó Giám đốc	0968968986
		Mai Đức Thắng	CV phòng Nghiệp vụ Y	0886666188
Sở Ngoại vụ	3	Phùng Đình Ảnh	Phó Giám đốc	0913003770
		Bùi Huy Hoàng	PTP Hợp tác Quốc tế	0912783233
		Lý Ngọc Tân	CV Phòng Hợp tác Quốc tế	0964323636

PHỤ LỤC 4
Bộ phận phục vụ tại Hội trường

Đơn vị	SL	Họ và tên	Chức vụ	Số ĐT
Vụ HTQT	3	Triệu Minh Long	Phó Vụ trưởng - Tổ trưởng	0906032628
		Nguyễn Thị Khánh Thuận	CV Vụ Hợp tác	0904255353
		Nguyễn Thanh Mai	CV Vụ Hợp tác	0912752032
VP UBND tỉnh	3	Nguyễn Đức Thịnh	Phó CVP- Tổ phó	0912293495
		Nguyễn Minh Cường	TP Quản lý CTTĐT & CNTT	0912034728
		Phạm Văn Cường	PTP Quản lý CTTĐT & CNTT	0904154138
Sở Thông tin và Truyền thông	8	Lê Quang Tuấn	Phó Giám đốc	0914965568
		Lê Xuân Lâm	GD Trung tâm CNTT	0913895789
		Lê Văn Huyền	PTP QLVT	0913867983
		Lê Minh Quân	CV phòng KHTC	0913293900
		Cao Văn Luyện	CV Phòng QLVT	0914994898
		Cao Việt Cường	CVP - TTCNTT&TT	0912045683
		Lương Thanh Ngọc	CV Phòng QLCNTT	0915706589
		Trần Ngọc Hưng	CV TT CNTT&TT	0916422583
Công an tỉnh	5	Dương Văn Tiến	Phó Giám đốc	0912030234
		Nguyễn Hữu Mạnh	Phó TP PV11	0912733377
		Nguyễn Thành Long	Phụ trách phòng PA83	0912123125 0968435555
		Đặng Đình Tại	Trưởng CA TP Sầm Sơn	0916103030
		Nguyễn Tiến Vinh	Đội trưởng, Đội 2 phòng PA 83	0915951686



PHỤ LỤC 5
Bộ phận phục vụ thăm quan du lịch

Đơn vị	SL	Họ và tên	Chức vụ	Số ĐT
Sở VHTT&DL	3	Vương Thị Hải Yến	Phó GD Sở - Tổ trưởng	0945354868
		Nguyễn Thị Nguyệt	TP QL Du lịch	0912940667
		Hoàng Xuân Trung	CV phòng QL du lịch	0985522361
Sở Thông tin và Truyền thông	5	Đỗ Hữu Quyết	Phó Giám đốc -	0915394999
		Lê Thị Thanh Bình	TP QLBCXB	0904569776
		Lê Minh Quân	CV phòng KHTC	0913293900
		Nguyễn Mạnh Hùng	CV Phòng QLBCXB	0912162699
		Nguyễn Thị Thu Hà	CV phòng QLCNTT	0916401828
Công an tỉnh	5	Dương Văn Tiến	Phó Giám đốc	0912030234
		Nguyễn Hữu Mạnh	Phó TP PV11	0912733377
		Nguyễn Thành Long	Phụ trách phòng PA83	0912123125 0968435555
		Đặng Đình Tại	Trưởng CA TP Sầm Sơn	0916103030
		Nguyễn Tiến Vinh	Đội trưởng, Đội 2 phòng PA 83	0915951686