

THÔNG BÁO

V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức tham gia phục vụ buổi làm việc với Đoàn công tác của thành phố Sùng Tả, Quảng Tây, Trung Quốc
(Ngày 27/3/2024)

Triển khai nội dung Chương trình số 03/CTr-SCT, ngày 26/3/2026 của Sở Công Thương Lạng Sơn. Để công tác đón tiếp và làm việc với Đoàn đại biểu của Chính phủ nhân dân Thành phố Sùng Tả, Quảng Tây, Trung Quốc đảm bảo trọng thị, chu đáo, đúng với lễ tân đối ngoại. Sở Công Thương phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Sở tham gia phục vụ như sau:

I. ĐÓN ĐOÀN TẠI CỬA KHẨU HỮU NGHỊ

1. Thời gian: 8h15': Tại Cửa khẩu Hữu Nghị (Đề nghị cán bộ, công chức trong thành phần Đoàn tham gia, tập trung lúc 7 giờ 30' tại Sảnh tầng 1 của Sở để xuất phát)

2. Thành phần: (7 Đ/c cả lái xe)

- Đ/c Liễu Anh Minh – Phó Giám đốc Sở;
- Đ/c Nguyễn Quang Thọ - Phó Trưởng Phòng Quản lý Thương mại;
- Đ/c Vi Diệp Linh – Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại;
- Đ/c Trần Phương Mai – Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tổng hợp;
- Đ/c công chức Phiên dịch thuộc Sở Ngoại Vụ (Phòng Quản lý Thương mại chủ động thông tin về thời gian cho Đ/c Phiên dịch nắm);
- 02 Đ/c Lái xe phục vụ;

II. ĐÓN ĐOÀN CÔNG TÁC TẠI SẢNH TẦNG 1

1. Thời gian: Khoảng 9h00' (thời gian cụ thể Đoàn tham gia đón thông tin lại thành phần tại Sảnh để chủ động)

2. Thành phần: (8 Đ/c)

- Đ/c Nguyễn Đình Đại – Giám đốc Sở;
- Đ/c Lã Đức Đoàn – Trưởng Phòng Quản lý Thương mại;
- Đ/c Nguyễn Hồng Linh – Phó Trưởng phòng Quản lý Thương mại;
- Đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp;
- Đại diện lãnh đạo Văn phòng Sở;
- Đại diện lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tổng hợp;
- Đ/c Nguyễn Thị Phương – Chuyên viên Văn phòng Sở;
- Đ/c Nông Thị Thanh Thảo – Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại;

II. THAM DỰ VÀ PHỤC VỤ HỘI ĐÀM

1. Thời gian: 9h30'

2. Thành phần

- Đ/c Nguyễn Đình Đại - Giám đốc Sở, Chủ trì;
- Đ/c Liễu Anh Minh - Phó Giám đốc Sở;
- Đ/c Lã Đức Đoàn - Trưởng Phòng Quản lý Thương mại;
- Đ/c Nguyễn Quang Thọ - Phó Trưởng Phòng Quản lý Thương mại;
- Đ/c Nguyễn Hồng Linh - Phó Trưởng Phòng Quản lý Thương mại;
- Đ/c Nông Thi Thanh Thảo - Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại;
- Đ/c Vi Diệp Linh - Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại;
- Đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp;
- Đại diện lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tổng hợp;
- Đ/c Trần Phương Mai - Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tổng hợp;

III. DỰ TIỆC CHIÊU ĐÃI

1. Thời gian: Khoảng 11h00' - 11h30'

2. Thành phần: Như thành phần dự hội đàm và các đồng chí Phục vụ.

III. PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ

1. Văn phòng Sở

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Chương trình số 03/CTr-SCT và tại Thông báo này; chuẩn bị các điều kiện phục vụ tốt nhất để đón tiếp và làm việc; đặt cơm trưa tại Nhà hàng The Pride.

- Cử công chức chụp ảnh, ghi hình phục vụ đăng tin bài và lưu tư liệu hoạt động ngành; trực thiết bị phòng họp; bám sát Chương trình để thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác đảm bảo hậu cần khi phát sinh.

- Bố trí vệ sinh môi trường, cảnh quan khuôn viên, sảnh và các khu vực liên quan để đảm bảo không gian tiếp đón trang trọng, chu đáo;

- Thông báo, sắp xếp phương tiện đỗ tại sân Sở gọn gàng;

2. Phòng Quản lý Thương mại: chuẩn bị toàn bộ nội dung kịch bản liên quan để phục vụ làm việc theo phân công tại Chương trình số 03/CTr-SCT

3. Các đơn vị liên quan: bám sát nội dung Chương trình, thành phần để tham gia đầy đủ.

4. Phân công phục vụ tại buổi làm việc:

- Đ/c Vi Diệp Linh - Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại;
- Đ/c Nông Thi Thanh Thảo - Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại;
- Tọa vụ cơ quan.

5. Yêu cầu trang phục: Các thành phần tham gia các hoạt động thống nhất Nữ mặc áo dài truyền thống; Nam mặc áo sơ mi trắng, quần sẫm màu.

Căn cứ nội dung thông báo, đề nghị các đơn vị, cá nhân cán bộ, công chức tham gia đầy đủ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLCN.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Đại