TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Số: 50/KH-LĐLĐ

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Phân công nhiệm vụ chuẩn bị và phục vụ Hội nghị sơ kết hoạt động 06 tháng đầu năm 2026 Cụm thi đua các tỉnh Miền Trung và Tây Nguyên

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-CTĐ ngày 19/6/2026 của Cụm thi đua các tỉnh Miền Trung và Tây Nguyên về tổ chức Hội nghị sơ kết hoạt động 06 tháng đầu năm 2026; Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh ban hành Kế hoạch phân công nhiệm vụ chuẩn bị và phục vụ Hội nghị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận và cán bộ, công chức, người lao động Liên đoàn Lao động tỉnh trong công tác chuẩn bị và phục vụ Hội nghị sơ kết hoạt động 06 tháng đầu năm 2026 Cụm thi đua các tỉnh Miền Trung và Tây Nguyên.

- Bảo đảm công tác chuẩn bị được triển khai kịp thời, đồng bộ, chủ động, phát huy trách nhiệm của từng bộ phận, từng cá nhân, nhất là người đứng đầu từng bộ phận; tăng cường sự phối hợp trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Tổ chức Hội nghị trang trọng, chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả, an toàn; góp phần nâng cao chất lượng hoạt động Cụm thi đua và quảng bá hình ảnh, con người, tiềm năng phát triển của tỉnh Quảng Ngãi đến các đại biểu tham dự Hội nghị.

2. Yêu cầu

- Việc phân công nhiệm vụ phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm theo hướng một việc chỉ giao cho 01 người và 01 bộ phận chịu trách nhiệm chính từ khâu đầu đến khi kết thúc Hội nghị, gắn với thời gian hoàn thành và gắn trách nhiệm của tập thể, cá nhân.

- Các bộ phận chủ động triển khai theo nhiệm vụ được giao; phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin, kịp thời báo cáo các tình huống phát sinh.

- Công tác chuẩn bị phải bảo đảm đúng nội dung, chương trình, tiến độ theo Kế hoạch của Cụm thi đua; thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của Nhà nước và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Bảo đảm tuyệt đối an toàn về người, tài liệu, tài sản; thực hiện tốt công tác lễ tân, hậu cần, tuyên truyền, kỹ thuật và các điều kiện phục vụ Hội nghị.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung thực hiện

- Tham mưu chuẩn bị Báo cáo sơ kết hoạt động 06 tháng đầu năm; nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026 của Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, điều hành; xây dựng chương trình, kịch bản điều hành Hội nghị, bài phát biểu.

- Tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo sơ kết hoạt động 06 tháng đầu năm; nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2026 Cụm thi đua các tỉnh Miền Trung và Tây Nguyên *(kể cả Báo cáo tóm tắt)* và slide trình chiếu, video clip, tài liệu Hội nghị.

- In ấn, đóng tập tài liệu phục vụ Hội nghị.

- Thực hiện công tác tuyên truyền trước, trong và sau Hội nghị.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, hội trường *(kể cả lên sơ đồ chỗ ngồi đại biểu)*, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết, thiết bị kỹ thuật.

- Thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp, bố trí ăn, nghỉ, phương tiện phục vụ đại biểu.

- Bảo đảm công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, y tế, vệ sinh môi trường.

- Thực hiện công tác thanh quyết toán và tổng hợp hồ sơ sau Hội nghị.

2. Thời gian: 02 ngày, ngày **10/7** đến **11/7/2026** ***(thứ Sáu** và **thứ Bảy)***.

3. Địa điểm: Tại Hội trường Ủy ban nhân dân xã Măng Đen, tỉnh Quảng Ngãi.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Bộ phận Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động (*Bộ phận thường trực)*

- Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo, phụ lục số liệu của các đơn vị; xây dựng Báo cáo sơ kết hoạt động 06 tháng đầu năm và phương hướng, nhiệm vụ 06 tháng cuối năm 2026 của Cụm thi đua *(kể cả Báo cáo tóm tắt)*. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh **trước 15 giờ 00 ngày 03/7/2026.**

- Tham mưu Kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Bộ phận. Hoàn thành và trình Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh ký, ban hành **trước ngày 03/7/2026.**

- Chủ trì xây dựng chương trình Hội nghị theo Kế hoạch sơ kết 6 tháng Cụm thi đua, chương trình Gala Dinner *(hoàn thành, báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh **trước 15 giờ 00 ngày 03/7/2026)***. Xây dựng kịch bản Hội nghị theo Kế hoạch sơ kết 6 tháng Cụm thi đua, kịch bản tổ chức chương trình Gala Dinner *(hoàn thành, báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh **trước 11 giờ 00 ngày 06/7/2026).***

- Tham mưu bài phát biểu khai mạc, bế mạc; bài phát biểu của lãnh đạo tỉnh (nếu có) và lãnh đạo Tổng Liên đoàn. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh ***trước 11 giờ 00 ngày 06/7/2026***.

- Lập dự trù kinh phí của bộ phận Chính sách và Quan hệ lao động theo nhiệm vụ được phân công; đồng thời, tổng hợp chung kinh phí của các bộ phận liên quan để báo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh trước 15 giờ 00 ngày 03/7/2026.

- Chủ trì rà soát nội dung các Báo cáo tham luận, tài liệu phục vụ Hội nghị. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh ***trước ngày 07/7/2026.***

- Tiến hành xác nhận và tổng hợp tình hình đại biểu đăng ký tham dự Hội nghị. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh ***trước ngày 09/7/2026***.

- Báo cáo tổng hợp kết quả Hội nghị; tham mưu Thông báo kết luận và hoàn thiện hồ sơ sau Hội nghị. Hoàn thành sau khi kết thúc Hội nghị **02 ngày** làm việc.

- Tham mưu địa điểm, hội trường, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, túi quà Hội nghị cho đại biểu Tổng Liên đoàn. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh **trước ngày 07/7/2026**.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực phân công.

2. Bộ phận Tuyên giáo - Nữ công *(chủ trì thực hiện)*

- Tham mưu công tác tuyên truyền trước, trong và sau Hội nghị; phối hợp Báo Lao động, Báo và Phát thanh - Truyền hình Quảng Ngãi, các cơ quan báo chí tuyên truyền, đưa tin Hội nghị.

- Tiếp nhận hình ảnh của các đơn vị; xây dựng video clip minh họa Báo cáo tóm tắt giới thiệu kết quả hoạt động của Cụm thi đua. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh ***trước ngày 07/7/2026***.

- Phối hợp với Bộ phận CSPL và QHLĐ tham mưu thực hiện Chương trình Gala Dinner. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh **trước ngày 07/7/2026**.

- Tham mưu Chương trình văn nghệ chào mừng. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh ***trước ngày 07/7/2026***.

- Lập dự trù kinh phí theo nhiệm vụ được phân công. Hoàn thành và báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh ***trước 15 giờ 00 ngày 03/7/2026***.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực phân công.

3. Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh *(chủ trì thực hiện)*

- Tham mưu danh sách đại biểu; phát hành giấy mời. Hoàn thành và trình Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh ký Giấy mời ***trước 11 giờ 00 phút ngày 06/7/2026.***

- Làm công tác tổ chức, dẫn chương trình Hội nghị.

- In ấn, đóng tập tài liệu phục vụ Hội nghị. Hoàn thành ***trước ngày 09/7/2026.***

- Chủ trì phối hợp với Bộ phận CSPL và QHLĐ bố trí nơi ăn, nghỉ, phương tiện phục vụ đại biểu lãnh đạo Tổng Liên đoàn, lãnh đạo Tỉnh và Thường trực LĐLĐ tỉnh.

- Thực hiện khánh tiết, bảng tên đại biểu, sơ đồ chỗ ngồi, in tài liệu.

- Chủ trì phối hợp tổ chức lễ tân, đón tiếp đại biểu; hướng dẫn đại biểu trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực phân công.

4. Bộ phận Tài chính *(chủ trì thực hiện)*

- Tổng hợp, xây dựng Dự toán kinh phí của các bộ phận trình Thường trực phê duyệt **trước ngày 07/7/2026.**

- Hướng dẫn các bộ phận lập dự toán theo nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực phân công.

5. Bộ phận Ban Tổ chức - Kiểm tra và Bộ phận phụ trách Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh Quảng Ngãi

- Thực hiện các nhiệm vụ khi tham gia là thành viên Ban Tổ chức và Tổ giúp việc và nhiệm vụ khác do Thường trực phân công.

- Cử cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ là thành viên Ban Tổ chức, Tổ giúp việc và nhiệm vụ khác do Thường trực phân công.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các Bộ phận của Ban Công tác Công đoàn được phân công chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này; chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan để bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc.

2. Bộ phận Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động là đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện; kịp thời tham mưu Ban Thường vụ chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các bộ phận kịp thời báo cáo Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Đề nghị các Bộ phận của Ban Công tác Công đoàn và CBCC, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện, góp phần tổ chức thành công Hội nghị, bảo đảm chất lượng, tiến độ và hiệu quả./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Đinh Quốc Tuấn

Nơi nhận:
- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Ban Công tác Công đoàn;
- Lưu: VT, BP CSPL&QHLĐ.