

Số: /KH-SKHCN

Bắc Ninh, ngày 09 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai nhiệm vụ tổ chức Cuộc thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; tổng kết Ngày hội khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; trao Giải thưởng Báo chí về Khoa học và công nghệ; trao giải Cuộc thi công dân số (đợt 1) tỉnh Bắc Ninh năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 3161/KH-UBND ngày 26/6/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về tổ chức Giải thưởng Báo chí về khoa học và công nghệ (KH&CN) tỉnh Bắc Giang; Kế hoạch số 227/KH-UBND ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về tổ chức Ngày hội Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (ĐMST) tỉnh Bắc Ninh năm 2025 (Techfest BacNinh 2025); Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 28/9/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về tổ chức Cuộc thi Công dân số tỉnh Bắc Ninh năm 2025; Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh ban hành Kế hoạch triển khai nhiệm vụ tổ chức Cuộc thi khởi nghiệp ĐMST; tổng kết Ngày hội Khởi nghiệp ĐMST; trao Giải thưởng Báo chí về KH&CN; trao giải Cuộc thi công dân số (đợt 1) tỉnh Bắc Ninh năm 2025 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá một cách toàn diện, sâu sắc các kết quả đã đạt được; chỉ ra những tồn tại, hạn chế và rút ra những bài học kinh nghiệm từ chuỗi hoạt động của Ngày hội Khởi nghiệp ĐMST, Giải thưởng Báo chí về KH&CN, Cuộc thi Công dân số tỉnh (đợt 1) Bắc Ninh năm 2025; đồng thời tổ chức các nội dung tổng kết và trao giải cho Cuộc thi Khởi nghiệp ĐMST, Giải thưởng Báo chí về KH&CN, Cuộc thi Công dân số tỉnh (đợt 1) tỉnh năm 2025, vinh danh các dự án, ý tưởng khởi nghiệp, các bài báo, bài dự thi tiêu biểu xuất sắc. Đồng thời ghi nhận và tri ân sự đồng hành, hỗ trợ của các chuyên gia, nhà đầu tư, nhà tài trợ và các đơn vị đã tích cực tham gia, đóng góp.

Tạo không gian giao lưu, kết nối trực tiếp và thực chất giữa cộng đồng khởi nghiệp, doanh nghiệp, nhà đầu tư, chuyên gia, các nhà báo, nhà khoa học và các cơ quan quản lý nhà nước thông qua các hoạt động tại hội nghị và không gian trưng bày sản phẩm, qua đó hiện thực hóa mục tiêu tạo cơ hội giao lưu, học hỏi kinh nghiệm và thúc đẩy các liên kết hợp tác mới.

2. Yêu cầu: Công tác tổ chức phải đảm bảo tính trang trọng, chu đáo, tương xứng với quy mô và tầm vóc của một sự kiện cấp tỉnh. Đồng thời, các hoạt động phải được xây dựng một cách thiết thực, hiệu quả, tập trung vào chiều sâu nội dung, tránh hình thức, dàn trải và lãng phí.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Cuộc thi Khởi nghiệp ĐMST

- Vòng tìm kiếm ý tưởng, dự án khởi nghiệp ĐMST (Vòng 1): Dự kiến kết thúc vòng sơ loại trước ngày 15/10/2025;

- Tổ chức các hội nghị tập huấn, tư vấn (Vòng 2): Dự kiến diễn ra vào ngày 05/11/2025;

- Vòng Chung kết (Vòng 3): Dự kiến diễn ra vào ngày 15/11/2025.

(Nội dung chi tiết theo các văn bản, do Ban Tổ chức cuộc thi đã công bố)

2. Tổng kết Ngày hội khởi nghiệp ĐMST; trao Giải thưởng Báo chí về KH&CN; trao giải Cuộc thi công dân số (đợt 1) tỉnh Bắc Ninh năm 2025

2.1 Thời gian: Dự kiến 01 ngày, trước ngày 15/12/2025.

2.2 Địa điểm: Trung tâm Hội nghị tỉnh, Quảng trường 3/2, phường Bắc Giang, tỉnh Bắc Ninh.

2.3 Thành phần: Theo Kế hoạch số 3161/KH-UBND ngày 26/6/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang (cũ); Kế hoạch số 227/KH-UBND ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh (cũ); Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 28/9/2025 của UBND tỉnh; tình hình thực tế và định hướng, chỉ đạo của UBND tỉnh.

2.4. Nội dung Hội nghị

- Văn nghệ chào mừng.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Trình chiếu phóng sự về hoạt động KH&CN và khởi nghiệp ĐMST, Giải thưởng Báo chí về KH&CN, Cuộc thi công dân số (đợt 1) tỉnh Bắc Ninh.
- Phát biểu của lãnh đạo UBND tỉnh;
- Phát biểu của lãnh đạo Bộ KH&CN;
- Phát biểu của đại diện dự án đạt giải Cuộc thi Khởi nghiệp ĐMST;
- Phát biểu của tác giả đạt Giải thưởng Báo chí KH&CN;
- Phát biểu của tác giả đạt giải Cuộc thi Công dân số;
- Vinh danh, tri ân sự đồng hành, hỗ trợ của các chuyên gia, nhà đầu tư, nhà tài trợ và các đơn vị đã tích cực tham gia, đóng góp và trao giấy chứng nhận;
- Trao giải các cuộc thi;
- Phát động phong trào thi đua đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo;
- Bế mạc;
- Tiệc chiêu đãi.

3. Các hoạt động trung bày, quảng bá sự kiện

3.1. Mục đích: Trực quan hóa các kết quả của hoạt động Khởi nghiệp ĐMST; tạo điểm nhấn và không khí sôi động cho các hoạt động tổng kết; tăng cường cơ hội quảng bá sản phẩm, kết nối giao thương cho các dự án khởi nghiệp, sản phẩm OCOP

và sản phẩm khoa học công nghệ tiêu biểu của tỉnh.

3.2. *Thời gian*: Dự kiến trong vòng 02 ngày, diễn ra đồng thời với các hoạt động của Hội nghị tổng kết.

3.3. *Địa điểm*: Sảnh chính và khu vực xung quanh Hội trường Trung tâm Hội nghị tỉnh.

3.4. *Quy mô*: Dự kiến 60 gian hàng tiêu chuẩn, được thiết kế đồng bộ, chuyên nghiệp. Thông số chi tiết về gian hàng cụ thể như sau:

- Kích thước: Gian hàng tiêu chuẩn thường có kích thước 3m x 3m, tương ứng với diện tích 9m².

- Thiết kế cơ bản: Gian hàng tiêu chuẩn do ban tổ chức dựng sẵn và thường bao gồm các vật liệu và trang thiết bị cơ bản sau:

+ Khung nhôm và vách ngăn: Vách ngăn bằng ván ép hoặc nhựa PVC, chiều cao khoảng 2.5m.

+ Bảng tên công ty: Nằm ở phía trên, có kích thước 0.4m x 3m.

+ Trang bị đi kèm: 1 bàn thông tin (thường kích thước 1m x 0.5m), 2 ghế, 2 bóng đèn tuýp, 1 ổ cắm điện (220V - 5A), thảm trải sàn.

3.5. *Nội dung trưng bày*: Các gian hàng sẽ được phân chia theo các khu vực chức năng để tối ưu hóa trải nghiệm của khách tham quan và làm nổi bật các nhóm sản phẩm khác nhau.

a) Khu vực trung tâm: Dành cho các dự án xuất sắc nhất lọt vào vòng chung kết và đạt giải cao tại Cuộc thi khởi nghiệp ĐMST năm 2025.

b) Khu vực dự án tiêu biểu: Trưng bày sản phẩm của các dự án đã tham gia Cuộc thi từ năm 2022-2024. Sản phẩm ĐMST, KHCN, CDS của các doanh nghiệp, tập đoàn công nghệ trong và ngoài tỉnh (gồm các lĩnh vực như AI, blockchain, Big Data, IoT, VR/AR, Cybersecurity, RPA, tự động hóa, chuyển đổi xanh, sản xuất thông minh, chip, bán dẫn và công nghệ 5G/6G,...). Sản phẩm KHCN, ĐMST, CDS của các doanh nghiệp KHCN, viện nghiên cứu, trường cao đẳng, đại học trong và ngoài tỉnh (gồm ác sáng chế, nghiên cứu khoa học, giải pháp công nghệ từ doanh nghiệp KHCN, viện nghiên cứu, trường cao đẳng, đại học...)

c) Khu vực sản phẩm KH&CN và OCOP: Giới thiệu các sản phẩm KH&CN nổi bật, các sản phẩm OCOP đạt từ 3-5 sao của tỉnh.

d) Khu vực đối tác, nhà tài trợ: Dành không gian cho các doanh nghiệp, tổ chức hỗ trợ, nhà tài trợ giới thiệu về hoạt động và các giải pháp công nghệ của mình.

4. Hoạt động truyền thông

- Truyền thông trên Báo và phát thanh, truyền hình tỉnh; Cổng thông tin điện tử tỉnh; Cổng thông tin điện tử Sở KH&CN trước, trong và sau sự kiện.

- Truyền thông trên các trang báo chí: 03-05 tin truyền thông trước sự kiện; 10-15 bài báo đưa tin trong và sau thời gian diễn ra sự kiện.

- Truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội (fanpage, tiktok): tần suất 02 tin/tuần trong tháng 11, 12/2025.

- Toàn bộ các hoạt động của sự kiện được truyền tải online và tạo đường Link trên Cổng thông tin điện tử của thành phố, Cổng thông tin điện tử của Sở KH&CN,...

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN tỉnh năm 2025 đã được cấp cho Sở KH&CN để triển khai các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 227/KH-UBND; Kế hoạch số 3161/KH-UBND của UBND tỉnh Bắc Ninh; Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 28/9/2025 của UBND tỉnh.

2. Từ các nguồn kinh phí xã hội hóa, tài trợ hợp pháp của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý Công nghệ và ĐMST

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch này. Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, địa phương trong tỉnh thực hiện Kế hoạch số 227/KH-UBND.

- Chủ trì tham mưu kế hoạch phân công chi tiết cho từng lãnh đạo Sở, công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở khi tổ chức sự kiện.

- Thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt các nội dung Trung tâm Ứng dụng số 2 báo cáo về Techfest Bắc Ninh 2025.

- Biên tập bài phát biểu của lãnh đạo Bộ KH&CN, lãnh đạo UBND tỉnh.

- Chủ trì phối hợp với Trung tâm Ứng dụng số 2 vận động các doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, doanh nghiệp KHCN tham gia Techfest Bắc Ninh 2025.

- Chủ trì tham mưu danh sách đại biểu tham dự và phối hợp gửi giấy mời; lập danh sách các dự án, doanh nghiệp tiêu biểu tham gia trưng bày.

- Chủ động hướng dẫn, phối hợp với đơn vị liên quan các thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

2. Phòng Chuyên số

- Thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt các nội dung Trung tâm Ứng dụng số 2 báo cáo về Cuộc thi Công dân số.

- Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Ứng dụng số 2 trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Trung tâm Ứng dụng KH&CN Bắc Ninh số 2

Chủ trì tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến tổ chức Cuộc thi khởi nghiệp ĐMST; tổng kết Ngày hội khởi nghiệp ĐMST; trao giải Cuộc thi công dân số (đợt 1) tỉnh Bắc Ninh năm 2025. Chủ trì tham mưu nội dung truyền thông trong Kế hoạch này.

4. Trung tâm Ứng dụng KH&CN Bắc Ninh số 1

Chủ trì tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến Giải thưởng Báo chí về

KH&CN năm 2025. Tham mưu các nội dung truyền thông trong Kế hoạch này.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tham mưu thẩm định, bố trí kinh phí để triển khai các hoạt động của Kế hoạch theo đúng quy định.
- Phối hợp các phòng, đơn vị thuộc Sở liên quan để thực hiện các thủ tục liên quan đến hồ sơ thanh quyết toán cho các hoạt động theo quy định.
- Phối hợp trong việc ký hợp đồng thuê địa điểm, thuê các dịch vụ và công tác hậu cần, trao giải liên quan đến tài chính.

6. Văn phòng Sở

- Chủ trì công tác hành chính, lễ tân và hậu cần.
- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Ứng dụng số 1, số 2 thực hiện công tác khánh tiết, lễ tân, các hoạt động đón tiếp lãnh đạo bộ, ngành Trung ương; lãnh đạo tỉnh và các đơn vị tham gia.
- Giám sát, phối hợp với Trung tâm Phát triển khoa học công nghệ và Đổi mới sáng tạo triển khai trang trí, tuyên truyền, quảng bá sự kiện trên băng rôn, panô... sự kiện trong khuôn viên của Sở KH&CN.

7. Các phòng, đơn vị khác thuộc Sở: Phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị chủ trì trong thực hiện nhiệm vụ tại Kế hoạch này hoặc cấp có thẩm quyền giao.

8. Các đồng chí lãnh đạo Sở tăng cường kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo tiến độ thực hiện nhiệm vụ ở đơn vị phụ trách.

(Phân công chi tiết theo phụ lục gửi kèm)

Trên đây là Kế hoạch triển khai nhiệm vụ tổ chức Cuộc thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; tổng kết Ngày hội khởi nghiệp ĐMST; trao Giải thưởng Báo chí về KH&CN; trao giải Cuộc thi công dân số (đợt 1) tỉnh Bắc Ninh năm 2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách và Giám đốc Sở để chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/cáo);
- PCT TT UBND tỉnh Mai Sơn (b/cáo);
- Các sở, ban ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các phường, xã;
- Hiệp hội DN vừa và nhỏ; Hội doanh nhân trẻ, CLB đầu tư và khởi nghiệp tỉnh; các trường ĐH, CĐ, TC trên địa bàn tỉnh;
- Báo và PTTH tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, CNST.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Dũng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

tổ chức Cuộc thi khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; tổng kết Ngày hội khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; trao Giải thưởng Báo chí về Khoa học và công nghệ; trao giải Cuộc thi công dân số (đợt 1) tỉnh Bắc Ninh năm 2025

I. Tổ chức Cuộc thi Khởi nghiệp Đổi mới sáng tạo

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Thẩm định, phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Giai đoạn Chuẩn bị và Vòng 1: Sơ loại (Mục 2.6.5.1)				
1.1	Xây dựng, trình ban hành và triển khai các văn bản của Cuộc thi	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Xong trước 01/10/2025	
1.2	Tổ chức tiếp nhận, tổng hợp và rà soát hồ sơ dự thi theo các tiêu chí của Thể lệ.	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Hạn cuối nhận hồ sơ: 30/09/2025. Hoàn thành rà soát: 05/10/2025	
1.3	Lập danh sách, liên hệ, mời và ký hợp đồng với các chuyên gia phân tích, đánh giá hồ sơ Vòng 1	Giám đốc Trung tâm UD2 đề xuất	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST thẩm định	Xong trước 10/10/2025	
1.4	Tổ chức gửi hồ sơ và điều phối công tác chấm điểm của chuyên gia; tổng hợp kết quả để lựa chọn các hồ sơ vào Vòng 2.	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Xong trước 14/10/2025	Trước hạn 15/10/2025 theo Thể lệ.
1.5	Lập hồ sơ, thủ tục thanh toán chi phí	Giám đốc Trung tâm	Trưởng Phòng	Hoàn thành trong	Căn cứ mục

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Thẩm định, phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	cho chuyên gia Vòng 1 gửi Sở	UD2	QLCN&ĐMST	T10/2025	2.6.5.1 tại Dự toán.
2	Giai đoạn Vòng 2: Hội nghị tập huấn, tư vấn (Mục 2.6.5.2)				
2.1	Xây dựng nội dung, chương trình và liên hệ, mời giảng viên cho Hội nghị tập huấn (03 ngày, 06 buổi).	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Xong trước 20/10/2025 <i>(riêng văn bản mượn địa điểm tập huấn trước 10/10/2025)</i>	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.2.a tại Dự toán.
2.2	Chuẩn bị công tác hậu cần cho Hội nghị: Hội trường, máy chiếu, âm thanh, tài liệu, giải khát giữa giờ (100 người x 6 buổi).	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Xong trước 25/10/2025	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.2.b tại Dự toán.
2.3	Lập danh sách và thực hiện thủ tục chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là học sinh, sinh viên (50 người x 3 ngày).	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Hoàn thành sau khi kết thúc tập huấn	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.2.c tại Dự toán.
3	Giai đoạn Vòng 3: Chung kết (Mục 2.6.5.3)				
3.1	Tham mưu thành lập Hội đồng Giám khảo (BGK) và Tổ thư ký Vòng chung kết.	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Xong trước 15/10/2025	Căn cứ Điều 7 tại Thể lệ Cuộc thi.

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Thẩm định, phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
3.2	In ấn, phô tô hồ sơ dự thi (40 hồ sơ x 7 giám khảo) và các tài liệu liên quan phục vụ Vòng chung kết.	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Xong trước 05/11/2025	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.3.a tại Dự toán.
3.3	Tổ chức Vòng chung kết (thuyết trình và chấm điểm trực tiếp).	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Dự kiến ngày 15/11/2025	
3.4	Lập hồ sơ, thủ tục thanh toán thù lao cho Hội đồng giám khảo, Ban tổ chức, Tổ thư ký.	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng các Phòng: QLCN&ĐMST, KH-TC	Hoàn thành trong T11/2025	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.3.b, 2.6.5.3.c tại Dự toán.

II. Hoạt động Trưng bày và Giới thiệu sản phẩm

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Thiết kế sơ đồ, market khu vực trưng bày (kèm theo phương án khảo sát địa điểm, khái toán kinh phí bổ sung – nếu cần)	Giám đốc Trung tâm UD2	Chánh VP Sở, Trưởng các Phòng QLCN&ĐMST, Phòng KH-TC, Đơn vị tổ chức sự kiện	Xong trước 10/10/2025	Căn cứ mục III.5.3 Kế hoạch 227/KH-UBND và mục 2.6.4 Dự toán.
2	Rà soát, lựa chọn và lập danh sách các dự án, doanh nghiệp tiêu biểu mời tham gia trưng bày.	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Giám đốc Trung tâm UD2	Xong trước 15/10/2025	Ưu tiên các dự án tham gia Cuộc thi từ 2022-2025 theo Kế hoạch 227/KH-UBND.
3	Soạn thảo, thiết kế, in và gửi thư mời, tiếp nhận đăng ký tham gia của các đơn vị.	Giám đốc Trung tâm UD1, UD2	Trưởng các Phòng: KH-TC QLCN&ĐMST	Xong trước 20/10/2025	- Trung tâm UD2: thiết kế thư mời. Trung tâm UD1: phối hợp danh sách đại biểu liên quan Giải báo chí - VP Sở, P.QLCN&ĐMST phối hợp gửi thư mời và tiếp nhận đăng ký tham dự
4	Hướng dẫn và thực hiện các thủ tục hồ sơ thanh quyết toán.	Trưởng Phòng KH-TC	Giám đốc Trung tâm UD1, UD2,	Hoàn thành trước ngày diễn ra sự	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.4 tại Dự toán.

			Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	kiện dự kiến 15/12/2025	
5	Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ để dàn dựng, trang trí và quản lý khu trưng bày trong 02 ngày diễn ra sự kiện.	Giám đốc Trung tâm UD2	Chánh VP Sở, Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Trước 02 ngày diễn ra sự kiện (dự kiến 13/12/2025)	Phối hợp với Công an tỉnh, Sở Y tế đảm bảo an ninh, vệ sinh, điện, nước cho các gian hàng.

III. Tổ chức Hội nghị Tổng kết và Trao giải

STT	Nội dung công việc	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Chuẩn bị nội dung và lễ tân				
1.1	Lập danh sách đại biểu, khách mời, xác nhận đại biểu tham dự; thiết kế, in và gửi giấy mời; thiết kế market sự kiện (cả mẫu giấy chứng nhận,...)	Trưởng phòng QLCN&ĐMST	Giám đốc Trung tâm UD1, UD2	Xong trước 15/11/2025 (xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày 25/10/2025)	- Thiết kế giấy mời: Trung tâm UD2. Trung tâm UD1: phối hợp nội dung liên quan đến Giải báo chí - In và gửi giấy mời: VP Sở, phòng QLCN&ĐMST
1.2	Xây dựng Kịch bản chi tiết cho sự kiện	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Xong trước 10/11/2025	Bám sát nội dung tại mục III.4 Kế hoạch 227/KH-UBND.

1.3	Tổng hợp kết quả Cuộc thi, Giải thưởng trình lãnh đạo phê duyệt và chuẩn bị nội dung công bố giải thưởng.	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng Phòng QLCN&ĐMST	Xong trước 20/11/2025	
1.4	Xây dựng, trình duyệt kịch bản phim phóng sự	Trưởng P. QLCN&ĐMST	Giám đốc Trung tâm UD2	Xong trước 15/11/2025 để báo cáo lãnh đạo tỉnh trước khi khởi quay	Căn cứ mục III.4 Kế hoạch 227/KH-UBND.
1.5	Chuẩn bị các bài phát biểu cho lãnh đạo Bộ, lãnh đạo tỉnh; thẩm định bài phát biểu của các đại diện các giải thưởng.	Trưởng P. QLCN&ĐMST	Giám đốc Trung tâm UD1, 2 (<i>theo lĩnh vực</i>).	Xong trước 10/11/2025 (trừ nội dung chưa kết thúc giải)	Căn cứ mục III.4 Kế hoạch 227/KH-UBND.
1.6	Chủ trì tham mưu kế hoạch phân công chi tiết cho từng lãnh đạo Sở, công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở khi tổ chức sự kiện.	Trưởng P. QLCN&ĐMST	Phòng Chuyên đổi số, Trung tâm Ứng dụng số 1, số 2	30/10/2025	
1.7	Chuẩn bị công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu, biển tên đại biểu	Chánh VP Sở	Trưởng các phòng, Đơn vị thuộc Sở	Theo ngày tổ chức	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.g tại Dự toán.
2	Công tác hậu cần, kỹ thuật				
2.1	Khảo sát, liên hệ và ký hợp đồng thuê địa điểm, hội trường và các dịch vụ đi kèm (màn	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng các Phòng QLCN&ĐMST, KH-TC, Đơn vị tổ	Xong trước 30/10/2025	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.a tại Dự toán.

	LED, âm thanh, ánh sáng, trang trí).		chức sự kiện		
2.2	Thiết kế, in ấn và thi công Market, bục sân khấu tại sảnh.	Giám đốc Trung tâm UD2	Đơn vị tổ chức sự kiện	Hoàn thành trước ngày tổ chức 01 ngày	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.b, 2.6.5.4.c tại Dự toán.
2.3	Liên hệ, ký hợp đồng với MC dẫn chương trình.	Giám đốc Trung tâm UD2	Đơn vị tổ chức sự kiện	Xong trước 10/11/2025	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.f tại Dự toán.
2.4	Chuẩn bị giải khát giữa giờ cho đại biểu	Chánh VP Sở	Giám đốc Trung tâm UD1, UD2, Trưởng Phòng KH-TC	Theo ngày tổ chức	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.d tại Dự toán.
2.5	Tiệc chiêu đãi sau Hội nghị	Chánh VP Sở	Giám đốc Trung tâm UD1, UD2, Trưởng các phòng KH-TC, QLCN và ĐMST	Theo ngày tổ chức	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.h tại Dự toán.
3	Công tác trao giải và tài chính				
3.1	Hoàn thành phần thi trắc nghiệm Cuộc thi Công dân số	Giám đốc Trung tâm UD2	Phòng Chuyên đổi số; TT CNTT&TT	Hoàn thành trước 03/12/2025.	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.e tại Dự toán.
3.2	Đánh giá, báo cáo cấp có thẩm quyền đã công bố tác phẩm báo chí đạt giải	Giám đốc Trung tâm UD1	Văn phòng Sở	Hoàn thành trước 03/12/2025.	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.e tại Dự toán.

3.3	Thực hiện thủ tục tạm ứng/thanh toán kinh phí giải thưởng.	Giám đốc Trung tâm UD2	Trưởng phòng KHTC; Phòng QLCN & ĐMST; các phòng, đơn vị liên quan	Hoàn thành trước ngày trao giải	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.e tại Dự toán.
3.4	Chuẩn bị các hạng mục trao giải: tiền thưởng, giấy chứng nhận, hoa...và khánh tiết, lễ tân khác	Chánh VP Sở	Giám đốc Trung tâm UD2 Trưởng Phòng KH-TC	Hoàn thành trước ngày trao giải 02 ngày	Nhiệm vụ căn cứ mục 2.6.5.4.i tại Dự toán.
3.5	Tập hợp hồ sơ, chứng từ để thực hiện thanh quyết toán toàn bộ kinh phí của Cuộc thi và các hoạt động liên quan.	Trưởng phòng KH-TC	Trưởng phòng QLCN&ĐMST, Giám đốc Trung tâm UD1, UD2	Hoàn thành trong T12/2025	

