

UBND THỊ XÃ LA GI
TỔ LỄ TÂN – HẬU CẦN
PHỤC VỤ LỄ KỶ NIỆM 50
NĂM NGÀY GIẢI PHÓNG
QUÊ HƯƠNG LA GI, 20 NĂM
THÀNH LẬP THỊ XÃ

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

Số: 49 /TB-TLT-HC

La Gi, ngày 18 tháng 4 năm 2025

THÔNG BÁO
Về phân công nhiệm vụ Tổ lễ tân, hậu cần
phục vụ Lễ kỷ niệm 50 năm Ngày giải phóng quê hương La Gi (23/4/1975-
23/4/2025), 20 năm thành lập thị xã (05/9/2005-05/9/2025)

Thực hiện Quyết định số 1477/QĐ-UBND ngày 14/4/2025 của UBND thị xã về việc thành lập Tổ lễ tân, hậu cần phục vụ Lễ kỷ niệm 50 năm Ngày giải phóng quê hương La Gi (23/4/1975-23/4/2025), 20 năm thành lập thị xã (05/9/2005-05/9/2025);

Để đảm bảo công tác đón tiếp đại biểu và phục vụ hậu cần được triển khai đồng bộ, chu đáo, hiệu quả, Tổ lễ tân, hậu cần thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

I. PHÂN CÔNG CHUNG

- Ông Trần Thế Hùng – Chánh Văn phòng HĐND&UBND thị xã, Tổ trưởng Tổ lễ tân, hậu cần, chịu trách nhiệm chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của Tổ; phân công nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các nhóm công tác; kịp thời xử lý hoặc báo cáo lãnh đạo UBND thị xã đối với các tình huống phát sinh.

- Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh – Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND thị xã được phân công làm người thường trực, đầu mối điều phối chung hoạt động của Tổ lễ tân, hậu cần; chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin, điều phối các nhóm công tác, hỗ trợ xử lý tình huống và báo cáo Tổ trưởng khi cần thiết.

- Các thành viên trong Tổ lễ tân, hậu cần thực hiện nhiệm vụ theo nội dung đã được phân công cụ thể, phù hợp với từng nhóm công việc; dưới sự chỉ đạo của Tổ trưởng, Tổ phó và điều phối trực tiếp của đồng chí thường trực tổ.

II. YÊU CẦU

- Các thành viên nắm rõ nội dung, thời gian, địa điểm thực hiện nhiệm vụ; phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng trong quá trình phục vụ.

- Kịp thời báo cáo Tổ trưởng hoặc bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh – người thường trực để xử lý tình huống phát sinh.

- Đảm bảo tác phong nghiêm túc, lịch sự, thân thiện trong suốt quá trình làm nhiệm vụ, góp phần tạo hình ảnh đẹp trong Lễ kỷ niệm của thị xã.

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ THEO NHÓM CÔNG VIỆC

1. Công tác lễ tân

1.1. Nhóm đón tiếp tại cổng UBND thị xã:

Giao Thị đoàn làm đầu mỗi điều hành.

- 10 nữ giáo viên, bố trí thành hai hàng chào đón đại biểu. Thực hiện nhiệm vụ: Chào đón đại biểu khi xuống xe, từ nhà xe UBND thị xã; phát bỏ sung hoa cài áo (*nếu cần*),

- 10 nam đoàn viên (do Thị đoàn phân công), bố trí thành hai hàng. Thực hiện nhiệm vụ: Chào đón đại biểu khi xuống xe, từ nhà xe UBND thị xã; phát bỏ sung hoa cài áo (*nếu cần*), hướng dẫn và đưa đại biểu di chuyển đúng lối vào sân lễ.

1.2. Nhóm đón tiếp tại các lối vào sân lễ:

** Lối vào sân lễ hướng từ Đội Thuế liên huyện La Gi - Hàm Tân - Đức Linh - Tánh Linh:*

- Phụ trách điều hành: Ông Trần Thế Hùng – Chánh Văn phòng HĐND & UBND thị xã.

- Thành phần:

+ Bà Nguyễn Thị Thanh – Phó Chánh Văn phòng Thị ủy;

+ 06 nữ giáo viên;

** Lối vào sân lễ hướng từ Trung tâm dịch vụ Nông nghiệp thị xã:*

- Phụ trách điều hành: Ông Văn Khoa – Chánh Văn phòng Thị ủy.

- Thành phần:

+ Bà Nguyễn Thị Mỹ Châu – Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ thị xã;

+ 06 nữ giáo viên;

*** Nhiệm vụ:** Chào đón; nhận diện thành phần đại biểu và chuyển giao cho nhóm lễ tân trong sân lễ để hướng dẫn đến đúng vị trí ngồi theo sơ đồ.

1.3. Nhóm hướng dẫn đại biểu trong sân lễ:

** Hướng từ Đội Thuế liên huyện La Gi - Hàm Tân - Đức Linh - Tánh Linh:*

- Phụ trách điều hành: Ông Trần Thế Hùng – Chánh Văn phòng HĐND & UBND thị xã.

- Thành phần:

+ Văn phòng HĐND&UBND gồm: bà Lê Thị Thuỳ Nhung, ông Nguyễn Ngọc Ân, bà Nguyễn Vĩnh Kim Quy;

+ Văn phòng Thị ủy gồm: ông Lê Bảo Nguyên, bà Phan Thị Ý;

- + Ban Tuyên giáo & Dân vận Thị ủy: Trương Thị Thanh Hương;
- + Thị đoàn: Bà Nguyễn Thị Mai Nhi;
- + Phòng Nội vụ: Bà Lê Thị Trường Đức;
- + Bí thư đoàn phường, xã (*do Thị đoàn phân công*).

** Hướng từ Trung tâm dịch vụ Nông nghiệp thị xã:*

- Phụ trách điều hành: Ông Văn Khoa – Chánh Văn phòng Thị ủy.
- Thành phần:

+ Văn phòng HĐND&UBND gồm: ông Huỳnh Văn Nhật, bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh, bà Đặng Thị Như Bình, ông Hoàng Phong;

- + Văn phòng Thị ủy: ông Phạm Duy Quang;
- + Ban Tuyên giáo & Dân vận Thị ủy: Ông Lê Duy Vũ;
- + Phòng Văn hoá, Khoa học & Thông tin: Ông Võ Hoài Vĩnh;
- + Phòng Nội vụ: Nguyễn Thị Minh Duyên;
- + Bí thư đoàn phường, xã (*do Thị đoàn phân công*).

*** Nhiệm vụ:**

- Hướng dẫn đại biểu từ lối vào đến đúng vị trí ngồi theo sơ đồ đã bố trí. (Nhận diện, phân biệt đúng cấp bậc, thành phần đại biểu (lãnh đạo tỉnh, thị xã, nguyên lãnh đạo, đại biểu cấp xã, đoàn thể...) để hướng dẫn phù hợp với vị trí được sắp xếp).

- Phối hợp linh hoạt với các nhóm lễ tân tại lối vào; kịp thời báo cáo Tổ trưởng hoặc Tổ phó Tổ lễ tân – hậu cần khi phát sinh tình huống (ví dụ: đại biểu đến trễ, thay đổi người tham dự, chỗ ngồi có sự thay đổi...).

1.4. Nhóm phục vụ nước uống:

1.4.1. Chuẩn bị nước uống: Giao bà Lê Thị Nhã Vy (Văn phòng HĐND&UBND thị xã) phụ trách chuẩn bị 1.800 chai nước.

1.4.2. Bố trí và phục vụ nước:

- + Văn phòng HĐND&UBND thị xã (*Bà Nguyễn Vũ Phương Dung, Tô Thị Hoài Vân; Lê Thị Nhã Vy, Phạm Trương Như Quỳnh*);
- + Văn phòng Thị ủy (*Nguyễn Thị Diễm Ngân, Thái Dương Hải Giang*);
- + Ban Tuyên giáo & Dân vận Thị ủy (*Trần Thị Hồng Nhung*);
- + Phòng Nội vụ (*Nguyễn Thị Minh Duyên*).

Thực hiện nhiệm vụ bố trí nước trên bàn đại biểu, bổ sung nước cho các vị trí không có bàn và đảm bảo phục vụ xuyên suốt buổi lễ.

1.4.3. *Phục vụ riêng dãy đại biểu hàng đầu (30 đại biểu)*: Giao bà Phạm Trương Như Quỳnh và bà Nguyễn Thị Minh Duyên phụ trách rót nước trực tiếp.

Chuẩn bị vật dụng phục vụ: Khay bưng nước, khăn lau phục vụ khu vực bàn đầu.

1.4.4. *Bảo quản nước dự phòng*: Giao bà Nguyễn Thị Kiều Nga (Văn phòng HĐND& UBND thị xã) và bà Vũ Thị Thúy Nga (Ban Tuyên giáo & Dân vận Thị ủy) phụ trách bảo quản lượng nước uống dự phòng, được bố trí tại vị trí phù hợp ở hai bên sân lễ; đảm bảo sẵn sàng bổ sung kịp thời khi cần.

1.5. Nhóm hướng dẫn đậu xe:

- **Thành phần**: Giao Bảo vệ Thị ủy (*ông Trần Lương Thanh Lâm*) và bảo vệ HĐND&UBND thị xã (*ông Phạm Văn Hồng*) phối hợp với lực lượng vũ trang phường Tân An, cùng 08 đoàn viên thanh niên (*do Thị đoàn phân công*)

- **Nhiệm vụ**: Hướng dẫn, điều tiết phương tiện đậu đỗ đúng vị trí quy định; đảm bảo trật tự, an toàn khu vực tổ chức lễ.

2. Công tác hậu cần

2.1. Nhóm xác nhận đại biểu tham dự:

- **Thành phần**: Văn phòng HĐND & UBND thị xã; Văn phòng Thị ủy; Phòng Văn hóa, Khoa học & Thông tin; Ban Tuyên giáo & Dân vận Thị ủy.

- **Người điều phối**: Giao bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh – Phó Chánh Văn phòng HĐND & UBND thị xã làm đầu mối điều phối, tổng hợp thông tin của nhóm.

- **Nhiệm vụ**: Xác nhận, tổng hợp thành phần đại biểu tham dự Lễ kỷ niệm theo danh sách được phân công phụ trách; phối hợp cập nhật, điều chỉnh kịp thời khi có thay đổi.

2.2. Nhóm đưa đón đại biểu:

- **Thành phần**: Văn phòng HĐND & UBND thị xã (*ông Huỳnh Văn Nhật*), Văn phòng Thị ủy (*ông Lê Bảo Nguyên*).

- **Nhiệm vụ**: Phụ trách điều phối, tổ chức việc đưa đón đại biểu tham dự Lễ theo kế hoạch.

- **Chuẩn bị**: Giao bà Trần Thị Hồng Hạnh (Văn phòng HĐND&UBND thị xã) chuẩn bị danh sách đại biểu được đưa đón, phiếu xe đại biểu.

2.3. Nhóm bố trí bảng tên để bàn, bảng tên khối:

- **Thành phần**: Văn phòng HĐND&UBND thị xã (*Lê Thị Thuỳ Nhung, Nguyễn Ngọc Ân*); Văn phòng Thị ủy (*Nguyễn Thị Thanh, Phan Thị Ý*).

- **Nhiệm vụ**: Phụ trách bố trí bảng tên để bàn cho đại biểu và bảng tên khối cho các đoàn đại biểu tham dự lễ; đảm bảo đúng vị trí, hình thức thống nhất và phù hợp với sơ đồ sắp xếp chỗ ngồi.

2.4. Nhóm chuẩn bị, bố trí hoa để bàn, hoa bực phát biểu, hoa tặng:

- **Thành phần:** Văn phòng HĐND & UBND thị xã (*Tô Thị Hoài Vân, Lê Thị Nhã Vy*).

- **Nhiệm vụ:** Chuẩn bị, bố trí hoa để bàn đại biểu, hoa trang trí tại bực phát biểu và hoa tặng cho đại biểu, nghệ sĩ tham gia biểu diễn; đảm bảo số lượng đầy đủ, hình thức đẹp, kích cỡ phù hợp với từng mục đích sử dụng.

2.5. Nhóm sắp xếp, gia cố các lẵng hoa:

- **Thành phần:** Văn phòng HĐND & UBND thị xã (*ông Võ Tấn Hoàng*); Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin (*ông Phạm Phú Tài*); Văn phòng Thị ủy (*ông Phạm Duy Quang*); cùng một số Bí thư Đoàn các phường, xã.

Nhiệm vụ:

+ Tiếp nhận, kiểm đếm, phân loại và lập danh sách các lẵng hoa chúc mừng từ các tổ chức, cá nhân gửi đến trước và trong buổi lễ (*giao bà Lê Thị Nhã Vy phụ trách tổng hợp danh sách*).

+ Sắp xếp các lẵng hoa tại khu vực lễ đảm bảo tính thẩm mỹ, trang trọng.

+ Gia cố chắc chắn các lẵng hoa (sử dụng dây, nẹp, băng dính, vật nặng...) để tránh đổ ngã do gió hoặc va chạm.

6. Nhóm phục vụ hậu cần sân khấu

- **Thành phần:** Văn phòng HĐND & UBND thị xã (*ông Võ Tấn Hoàng*); Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin (*ông Phạm Phú Tài*);

- **Nhiệm vụ:** Bố trí bàn và ghế sau sân khấu để chuẩn bị Giấy khen, hoa và nước uống phục vụ cho các đồng chí dẫn chương trình, ca sĩ và các thành phần biểu diễn trong lễ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các nhóm, cá nhân được phân công căn cứ nội dung thông báo này chủ động triển khai nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, yêu cầu và góp phần vào thành công chung của buổi Lễ kỷ niệm. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời báo cáo Tổ trưởng hoặc đồng chí thường trực tổ để xử lý./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã (b/c);
- VP Thị ủy;
- Ban Tuyên giáo & Dân vận Thị ủy;
- Hội LHPN thị xã;
- Phòng Nội vụ; Phòng GD&ĐT;
- Phòng VH, KH&TT;
- Thành viên Tổ (*theo QĐ số 1477*);
- CVP, các Phó CVP;
- Lưu: VT, H (65b).

TỔ TRƯỞNG

CHÁNH VP HĐND&UBND THỊ XÃ
Trần Thế Hùng

