

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Kỷ niệm 80 năm ngày Truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước (28/8/1945 - 28/8/2025)

Thực hiện Công văn số 235/UBND-NC ngày 03/2/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về việc tổ chức kỷ niệm ngày truyền thống, ngày thành lập của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm 80 năm ngày Truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước (28/8/1945 - 28/8/2025) với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Ghi nhớ, giữ gìn và phát huy truyền thống 80 năm xây dựng và phát triển của Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước, qua đó khơi dậy niềm tự hào, tinh thần trách nhiệm và ý chí phấn đấu trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Là dịp ghi nhận, tri ân những nỗ lực, cố gắng và cống hiến của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh trong sự nghiệp xây dựng, phát triển cơ quan qua các thời kỳ; đồng thời tạo động lực, khích lệ tinh thần, tăng cường sự gắn bó, đoàn kết, góp phần hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Thiết thực lập thành tích chào mừng Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Cao Bằng lần thứ XX và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2025–2030.

2. Yêu cầu: Việc tổ chức Lễ kỷ niệm bảo đảm trang trọng, an toàn, tiết kiệm, không phô trương, hình thức, phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo quy định tại Nghị định 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng của các bộ, ngành, địa phương.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian (dự kiến): 01 buổi, bắt đầu từ 09^h00', ngày 23/8/2025 (thứ Bảy).

2. Địa điểm: Hội trường tầng 8, trụ sở UBND tỉnh Cao Bằng.

3. Duyệt chương trình:

- Thời gian: 09^h00, ngày 22/8/2025 (thứ Sáu).
- Địa điểm: Hội trường tầng 8, Văn phòng UBND tỉnh.
- Thành phần: Ban Tổ chức, Đội Văn nghệ và các thành phần liên quan chuẩn bị cho Lễ kỷ niệm.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Lãnh đạo UBND tỉnh;
2. Các đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy chuyên trách UBND tỉnh;
3. Các đồng chí nguyên Lãnh đạo UBND tỉnh, nguyên Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh qua các thời kỳ (nghỉ hưu tại Văn phòng UBND tỉnh);
4. Các đồng chí đã từng công tác tại Văn phòng, nay đã phát triển và giữ các chức vụ lãnh đạo cấp sở, ngành (tương đương) trở lên; Các đồng chí nguyên là lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh, nay đã phát triển và giữ các chức vụ lãnh đạo xã, phường.
5. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh;
6. Phóng viên Báo Cao Bằng.

(Tổng số đại biểu tham dự: Khoảng 180 người).

IV. CHƯƠNG TRÌNH BUỔI LỄ

1. Văn nghệ chào mừng.
2. Chào cờ.
3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
4. Diễn văn kỷ niệm 80 năm ngày Truyền thống Văn phòng UBND tỉnh.
5. Xem video clip về một số hoạt động nổi bật của Văn phòng UBND tỉnh trong quá trình xây dựng và phát triển.
6. Công bố Quyết định khen thưởng.
7. Lãnh đạo UBND tỉnh phát biểu và tặng hoa cho Văn phòng UBND tỉnh.
8. Phát biểu đáp từ của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.
9. Bế mạc.

*** Lưu ý:** *Trang phục dự Lễ kỷ niệm: Nam mặc áo sơ mi trắng, quần sẫm màu, thắt cà vạt. Nữ mặc áo dài truyền thống.*

V. KINH PHÍ

1. Kinh phí tổ chức các hoạt động kỷ niệm được sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Văn phòng UBND tỉnh đã giao đầu năm 2025

và các nguồn xã hội hoá khác (nếu có).

2. Việc sử dụng kinh phí phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

- Tuyên truyền, phổ biến tới công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị về Lễ kỷ niệm 80 năm ngày Truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước (28/8/1945-28/8/2025).

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện các nội dung, công việc cụ thể để tổ chức Lễ kỷ niệm; cử công chức, viên chức của đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khi được phân công.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Tham mưu xây dựng kịch bản và chương trình chi tiết của Lễ kỷ niệm.
- Chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ: in ấn, gửi Giấy mời của Lễ Kỷ niệm.

- Tham mưu chuẩn bị nội dung Diễn văn kỷ niệm 80 năm ngày Truyền thống Văn phòng.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ

- Chủ trì xây dựng phương án quà tặng, phương tiện đưa đón các đồng chí nguyên lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh qua các thời kỳ; tổ chức lễ tân, đón tiếp các đại biểu tham dự chương trình Lễ kỷ niệm.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị maket, trang trí khánh tiết, âm thanh ánh sáng và công tác hậu cần phục vụ Lễ kỷ niệm.

- Đặt cơm sau khi kết thúc chương trình Lễ kỷ niệm 80 năm.

- Hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán các nội dung chi hoạt động Lễ kỷ niệm theo quy định.

4. Phòng Nội chính

- Chủ trì tham mưu Bài phát biểu của lãnh đạo UBND tỉnh tại Lễ kỷ niệm.
- Chủ trì phối hợp với Chi đoàn Văn phòng UBND tỉnh xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng tại Lễ kỷ niệm.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức, Chi đoàn Văn phòng xây dựng video clip về một số hoạt động nổi bật của Văn phòng UBND tỉnh trong quá trình xây dựng và phát triển. Thời gian hoàn thành chậm nhất là ngày 21/8/2025.

5. Trung tâm Thông tin

- Hỗ trợ kỹ thuật, các trang thiết bị liên quan, phục vụ cho Lễ kỷ niệm.

- Cử phóng viên đăng tin bài về Lễ kỷ niệm 80 năm ngày Truyền thống Văn phòng các cơ quan hành chính Nhà nước.

Căn cứ Kế hoạch này, các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- LĐ UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Đảng ủy VP UBND tỉnh;
- Chi đoàn VP;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP;
- Lưu: VT, HCTC_(LTr).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Dương Hùng Dũng