

Hưng Tâm CNT²

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1577/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2019

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 1466
Ngày 29 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án chi tiết tổ chức

Diễn đàn Liên Chính phủ về Giao thông vận tải bền vững môi trường
khu vực Châu Á lần thứ 12 (EST 12)

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ văn bản số 2911/VPCP-QHQT ngày 09/10/2018 của Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về việc đăng cai tổ chức Diễn đàn EST 12;

Căn cứ văn bản số 4610/VPCP-QHQT ngày 29/5/2019 của Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến của Phó Thủ tướng Trịnh Đình Dũng về việc tổ chức Diễn đàn EST 12;

Căn cứ Quyết định 2230/QĐ-BTC ngày 23/11/2018 của Bộ Tài chính tại mục II.7 về việc phê duyệt kinh phí tổ chức Diễn đàn EST 12;

Căn cứ Quyết định số 2608/QĐ-BGTVT ngày 05/12/2018 của Bộ Giao thông vận tải phê duyệt Kế hoạch, dự kiến kinh phí tổ chức Diễn đàn EST 12;

Căn cứ Quyết định số 1470/QĐ-BGTVT ngày 13/8/2019 của Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Ban chỉ đạo và điều phối các hoạt động trong thời gian tổ chức Diễn đàn EST 12 tại Việt Nam;

Căn cứ văn bản góp ý của các đơn vị liên quan;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ trưởng Vụ Môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án chi tiết tổ chức Diễn đàn Liên Chính phủ về Giao thông vận tải bền vững môi trường khu vực Châu Á lần thứ 12.

Thời gian: từ ngày 28 - 31/10/2019 (03 ngày hội nghị, 01 ngày khảo sát kỹ thuật, chưa kể ngày đón/tiến đại biểu).

Địa điểm: tại khách sạn Sheraton, Hà Nội và Quảng Ninh.

(Chi tiết Đề án tại Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Giao Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Môi trường, Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ theo phân công tại Đề án này.

Điều 3. Kinh phí tổ chức Diễn đàn EST 12 được lấy từ nguồn ngân sách nhà nước năm 2019 đã được Bộ GTVT giao tại Quyết định số 2608/QĐ-BGTVT ngày 05/12/2018.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Môi trường, thành viên Ban Chỉ đạo Diễn đàn EST 12 (theo Quyết định số 1470/QĐ-BGTVT ngày 13/8/2019) và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Bộ: NG, TN&MT, KH&ĐT, XD, CA;
- UBND tp. Hà Nội;
- UBND tỉnh Quảng Ninh;
- Lưu: VT, HTQT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Le Anh Tuấn

PHỤ LỤC

ĐỀ ÁN CHI TIẾT TỔ CHỨC DIỄN ĐÀN LIÊN CHÍNH PHỦ VỀ GIAO THÔNG VẬN TẢI BỀN VỮNG MÔI TRƯỜNG KHU VỰC CHÂU Á LẦN THỨ 12 (EST 12)

I. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT

Nhu một phần quan trọng của sáng kiến Giao thông vận tải bền vững về môi trường (EST) Châu Á, Diễn đàn Liên Chính phủ về Giao thông vận tải bền vững môi trường khu vực Châu Á được thành lập năm 2005 bởi Liên Hiệp Quốc mà nòng cốt là Trung tâm phát triển thuộc Liên Hiệp Quốc (UNCRD). Đây là diễn đàn thường niên với mục đích thúc đẩy nhận thức chung giữa các nước Châu Á về giao thông vận tải bền vững môi trường cũng như một nhu cầu cho việc tiếp cận hội nhập đối với những thực tế về giao thông vận tải không bền vững; xây dựng thành phố và cộng đồng an toàn hơn, tốt đẹp hơn, sôi nổi và bền vững thông qua các chính sách, kế hoạch, chương trình phát triển hiệu quả.

Bắt đầu với ASEAN +4 (Trung Quốc, Nhật Bản, Hàn Quốc, và Mông Cổ), Diễn đàn EST khu vực dần dần mở rộng lên đến 25 quốc gia.

Nhằm hỗ trợ chương trình phát triển bền vững 2030 và các mục tiêu phát triển bền vững của Liên Hiệp Quốc, Diễn đàn EST là nơi diễn ra các cuộc đối thoại chính sách và bàn luận về chiến lược nhằm chia sẻ kinh nghiệm và phổ biến các thực tiễn tốt nhất, các công cụ chính sách, kỹ thuật liên quan đến giao thông bền vững giữa các quốc gia Châu Á.

Lý do UNCRD chọn Việt Nam là nước chủ nhà tổ chức Diễn đàn EST 12 đó là: Việt Nam có một nền kinh tế hội nhập với tốc độ tăng trưởng công nghiệp hóa. Việt Nam cũng là một quốc gia chủ động trong việc xây dựng Chiến lược quốc gia về EST. Tăng trưởng kinh tế của Việt Nam cần được hỗ trợ trong việc phát triển kết cấu hạ tầng bền vững bao gồm việc mở rộng rất nhiều về lĩnh vực đường bộ và vận tải, việc này sẽ cần đến tài chính và đầu tư đáng kể. Với việc đăng cai nước chủ nhà tổ chức Diễn đàn EST 12, sẽ tạo cơ hội để Việt Nam thu hút các đối tác phát triển quốc tế vào các lĩnh vực đầu tư như xây dựng năng lực, và đầu tư. Trên hết, đó là, Việt Nam là quốc gia thực hiện tích cực Chương trình phát triển bền vững 2030 và các mục tiêu phát triển bền vững.

Việc đăng cai tổ chức Diễn đàn EST 12 trong năm 2019 thể hiện vai trò, trách nhiệm của thành viên Liên Hiệp Quốc trong nỗ lực chung phát triển giao thông vận tải bền vững về môi trường và cũng là cơ hội để nước chủ nhà Việt Nam khẳng định và nâng cao vai trò, vị thế trong hợp tác giao thông vận tải. Bên cạnh đó, diễn đàn này cũng là cơ hội để truyền thông, nâng cao nhận thức của ngành giao thông và giới thiệu thêm về hình ảnh đất nước, con người Việt Nam tới bạn bè quốc tế.

II. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hội nghị: Diễn đàn Liên Chính phủ về Giao thông vận tải bền vững môi trường khu vực Châu Á lần thứ 12 (EST 12).

2. Cấp hợp: Bộ trưởng (Trưởng đoàn tham dự Hội nghị là các Bộ trưởng/Thứ trưởng, khách VIP từ các tổ chức quốc tế).

3. Thời gian: 04 ngày, từ 28-31/10/2019 (03 ngày Hội nghị, 01 ngày khảo sát kỹ thuật, chưa kể ngày đón/tiến đại biểu).

4. Địa điểm: Hà Nội (Khách sạn Sheraton) và khảo sát kỹ thuật tại Quảng Ninh.

5. Mục đích của Diễn đàn:

Đây là diễn đàn thường niên với mục đích thúc đẩy nhận thức chung giữa các nước Châu Á về giao thông vận tải bền vững môi trường cũng như một nhu cầu cho việc tiếp cận hội nhập đối với những thực tế về giao thông vận tải không bền vững; xây dựng thành phố và cộng đồng an toàn hơn, tốt đẹp hơn, sôi nổi và bền vững thông qua các chính sách, kế hoạch, chương trình phát triển hiệu quả. Các nội dung chính của Diễn đàn gồm:

- Thảo luận các chính sách về giao thông vận tải bền vững môi trường, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và phát triển đô thị tích hợp, các dịch vụ và kết cấu hạ tầng bền vững, công nghệ kỹ thuật tiên tiến, các giải pháp về thể chế, cơ chế tài chính mới và mối quan hệ đối tác trong việc xây dựng các thành phố và cộng đồng an toàn, thông minh, thích ứng và bền vững.

- Xác định và thảo luận về các cơ hội và thách thức trong nâng cấp các dịch vụ và kết cấu hạ tầng tạo thêm các lựa chọn về an toàn đường bộ và giao thông đô thị, khuyến khích phát triển cơ sở vật chất cho xe đạp và người đi bộ, tối ưu hóa mạng lưới đường bộ và quản lý các điểm dừng đỗ tại đô thị, phát triển thành phố và cộng đồng theo hướng thuận lợi về giao thông.

- Thảo luận cách thức mà các quốc gia châu Á thành viên EST có thể đóng góp vào Chương trình phát triển bền vững đến năm 2030, đặc biệt là Mục tiêu phát triển bền vững 11 (SDGs 11) thông qua việc thực hiện các giải pháp công nghệ tiên tiến như Trí tuệ Nhân tạo (AI), Mạng Internet Vạn vật (IoT), Công nghệ thông tin truyền thông, Hệ thống giao thông thông minh (ITS), Hệ thống định vị toàn cầu (GPS), chuỗi khối, gói dữ liệu lớn, các ứng dụng dịch tự động, các mạng lưới cảm biến và vận tải các-bon thấp.

- Điều phối thảo luận giữa Chính phủ, khối tư nhân và các đối tác tài trợ để khai thác các cơ hội đầu tư tiềm năng trong GTVT bền vững, trong đó có phát triển hạ tầng.

- Rà soát và đánh giá tiến độ triển khai các chương trình, sáng kiến đề xuất, thành tựu của các quốc gia và các bài học thực tiễn trong Mục tiêu Tuyên bố Băng Cốc (2010-2020).

- Thảo luận về chiến lược tiếp tục triển khai Tuyên bố Băng Cốc 2020 cho đến năm 2030 song hành với việc thay đổi diện mạo giao thông đô thị tại

châu Á và phù hợp với Chương trình Phát triển bền vững/ Mục tiêu Phát triển bền vững 2030.

6. Số lượng đại biểu:

Tổng số đại biểu tham dự dự kiến là 300 đại biểu, trong đó 170 đại biểu quốc tế và 130 đại biểu trong nước.

7. Thành phần đại biểu:

- Nước ngoài: 170 đại biểu bao gồm quan chức Chính phủ từ các nước thành viên EST, các đại biểu từ các tổ chức quốc tế, các lĩnh vực tư nhân, các học giả nghiên cứu, chuyên gia của Liên Hiệp Quốc.

- Việt Nam:

- Tham dự và phát biểu khai mạc Diễn đàn: Lãnh đạo Chính phủ.
- Dự kiến mời 130 đại biểu của các cơ quan Chính phủ (Văn phòng Chính phủ, Các Bộ: Ngoại giao, Tài nguyên và Môi trường, Kế hoạch đầu tư, Xây dựng, Tài chính, Giao thông vận tải, Y tế, Công an), Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh, các Sở, Cục, Viện, Trường, Hiệp hội, Báo chí, Truyền hình,...

8. Số lượng và thành phần Ban tổ chức Diễn đàn:

- Theo Quyết định 04/QĐ-BGTVT ngày 03/01/2019 của Bộ GTVT về việc thành lập Ban chỉ đạo và điều phối các hoạt động trong thời gian tổ chức Diễn đàn EST 12;

- Văn bản cử người tham gia Ban tổ chức của các Bộ ngành, địa phương và đơn vị thuộc Bộ GTVT (khoảng 80 người).

9. Kinh phí:

Kinh phí tổ chức Diễn đàn được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn hỗ trợ của Trung tâm phát triển Liên hợp quốc (UNCRD), trong đó:

- Trung tâm phát triển Liên hợp quốc (UNCRD): Hỗ trợ kinh phí vé máy bay, khách sạn của một số đại biểu nước ngoài.

- Kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước: đài thọ các kinh phí hợp lý còn lại sử dụng nguồn ngân sách cấp cho Bộ GTVT năm 2019 theo quy định hiện hành (Quyết định 2230/QĐ-BTC ngày 23/11/2018 của Bộ Tài chính tại mục II.7 về việc phê duyệt kinh phí tổ chức Diễn đàn và Quyết định số 2608/QĐ-BGTVT ngày 05/12/2018 phê duyệt Kế hoạch, dự kiến kinh phí tổ chức Diễn đàn EST 12).

10. Ngôn ngữ sử dụng tại Diễn đàn: Tiếng Anh, có bố trí dịch cabin song ngữ Anh – Việt và Việt – Anh.

11. Các nước thành viên EST: Afganistan, Bangladesh, Bhutan, Brunei, Campuchia, Trung Quốc, Indonesia, Ấn Độ, Iran, Nhật Bản, Hàn Quốc, Lào, Malaysia, Maldives, Mông Cổ, Myanmar, Nepal, Philippines, Pakistan, Singapore, Sri Lanka, Thái Lan, Timor-Leste, Nga và Việt Nam.

III. CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN

Ngày trước Hội nghị, Chủ nhật, ngày 27/10/2019: Đón, tiễn đại biểu quốc tế.

Ngày 1, thứ hai ngày 28/10/2019

Thời gian	Chương trình	Địa điểm
08h00 – 09h00	Đăng ký đại biểu	Tại khách sạn
09h00 – 12h00	Tiền sự kiện 1: Khai mở các lợi ích kinh tế do phát triển giao thông vận tải sạch (<i>Chủ tọa: UNCRD</i>)	Sông Hồng 1
09h00 – 12h00	Tiền sự kiện 2: Vai trò của phụ nữ trong phát triển giao thông nông thôn (<i>Chủ tọa: Ngân hàng Thế giới</i>)	Sông Hồng 2
12h00 – 13h00	Ăn trưa	Tại khách sạn
13h00 – 15h00	Tiếp tục tiền sự kiện 1	Sông Hồng 1
13h00 – 15h00	Tiếp tục tiền sự kiện 2	Sông Hồng 2
15h00 – 16h00	Nghỉ giải lao	Trước Hội trường
16h00 – 17h30	Lễ Khai mạc Diễn đàn EST 12 (<i>Chủ tọa: Bộ GTVT</i>)	Sông Hồng Grand ballroom
18h00 – 20h30	Tiệc chào mừng do Bộ GTVT chủ trì	Tại khách sạn

Ngày 2, thứ ba ngày 29/10/2019

Thời gian	Chương trình	Địa điểm
09h00 – 10h30	PHIÊN TOÀN THỂ 1: Vai trò tương lai của EST và Phát triển thành phố thông minh, có khả năng thích ứng và bền vững (<i>Chủ tọa: Bộ GTVT</i>)	Sông Hồng Grand ballroom
10h30 – 11h00	Nghỉ giải lao	Trước Hội trường
11h00 – 12h30	PHIÊN TOÀN THỂ 2: Đồng lợi ích bảo vệ môi trường không khí của giao thông vận tải khối lượng lớn, Phát thải các-bon thấp - Tương lai của Châu Á (<i>Chủ tọa: Bộ Tài nguyên và Môi trường</i>)	Sông Hồng Grand ballroom
12h30 – 13h30	Ăn trưa	Tại khách sạn
13h30 – 15h00	PHIÊN TOÀN THỂ 3: Thu hẹp khoảng cách cơ sở hạ tầng giao thông đô thị trong bối cảnh thành phố thông minh và có khả năng thích ứng - Vai trò của khối tư nhân, các ngân hàng phát triển & các nhà tài trợ (<i>Chủ tọa: Bộ Xây dựng</i>)	Sông Hồng Grand ballroom

15h00 – 16h30	PHIÊN ĐỐI THOẠI CHÍNH SÁCH 1: Nâng cao tiêu chuẩn khí thải (bao gồm cả xe mô tô, xe gắn máy) và lợi ích của việc kiểm tra/bảo dưỡng (I/M) phương tiện -Lợi ích và Cơ hội cho các quốc gia Châu Á (<i>Chủ tọa: UNCRD</i>)	Sông Hồng Grand ballroom
16h30 – 17h00	Nghỉ giải lao	Trước hội trường
17h00 – 18h30	PHIÊN ĐỐI THOẠI CHÍNH SÁCH 2: Xây dựng thành phố thông minh - Vai trò của hệ thống giao thông thông minh (ITS) & phương tiện giao thông điện (e-Mobility) (<i>Chủ tọa: UNCRD</i>)	Sông Hồng Grand ballroom
09h00 – 17h00	Họp song phương theo đề nghị của các nước	Sông Đà

Ngày 3, thứ tư ngày 30/10/2019

Thời gian	Chương trình	Địa điểm
09h00 – 11h00	PHIÊN ĐỐI THOẠI CHÍNH SÁCH 3: Trình bày các thành công ban đầu của Tuyên bố Bangkok 2030 (2010-2020) đến 2030 phù hợp với mục tiêu SDGs (<i>Chủ tọa: UNCRD</i>)	Sông Hồng Grand ballroom
11h00 – 11h30	Nghỉ giải lao	Trước hội trường
11h30 -12h30	PHIÊN ĐỐI THOẠI CHÍNH SÁCH CẤP CHỦ TỊCH TỈNH, THÀNH PHỐ: Sự chuyển đổi của các thành phố - Cơ hội để các thành phố Châu Á đạt được Mục tiêu phát triển bền vững 11 (SDG 11) (<i>Chủ tọa: UBND tp. Hà Nội</i>)	Sông Hồng Grand ballroom
12h30 – 13h30	Ăn trưa	Tại khách sạn
13h30 – 15h00	THẢO LUẬN BÀN TRÒN: Đối thoại giữa thành phố và nhà tài trợ nhằm phát triển các dự án đô thị	Sông Hồng 1, 2
15h00 -16h30	PHIÊN ĐỐI THOẠI CHÍNH SÁCH CẤP CHỦ TỊCH TỈNH, THÀNH PHỐ: tích hợp phát triển và quy hoạch đô thị - Sáng kiến của các thành phố Châu Á (<i>Chủ tọa: UNCRD</i>)	Sông Hồng 3
16h30 – 17h30	Nghỉ giải lao	Trước hội trường
09h00 – 17h30	Họp song phương theo đề nghị của các nước	Sông Đà
17h30 -18h30	Thông qua Tuyên bố Hà Nội EST về	Sông Hồng Grand

	Thành phố thông minh ở Châu Á & Tóm tắt Diễn đàn của Chủ tịch Lễ bế mạc chính thức của Diễn đàn EST khu vực 12 tại châu Á (<i>Chủ tọa: Bộ GTVT</i>)	ballroom
18h30 – 19h00	Họp báo	Sông Hồng Grand ballroom
19h00 – 21h00	Tiệc chiêu đãi do Bộ GTVT chủ trì	Tại khách sạn

Ngày 4, thứ năm ngày 31/10/2019

07h00 – 18h00: Khảo sát kỹ thuật, làm việc với UBND tỉnh Quảng Ninh và khảo sát thành phố Hạ Long

Ngày 5, thứ sáu 01/11/2019: Tiễn các đại biểu về nước

IV. NHÂN SỰ VÀ KỊCH BẢN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ:

A Tiểu ban chuyên môn, gồm 2 nhóm: Bộ GTVT chủ trì. Các Bộ, ngành và địa phương cử cán bộ tham gia.

1. Nhóm nội dung: Bộ GTVT làm Trưởng nhóm (**Vụ Môi trường chủ trì**, phối hợp Vụ Hợp tác quốc tế, Tổng cục ĐBVN, các Cục: HHVN, HKVN, ĐSVN, ĐTNĐVN, ĐKVN, Viện CL&PT GTVT). Thành viên gồm: Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Kế hoạch & Đầu tư, Bộ Xây dựng, Bộ Ngoại giao, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Nhóm nội dung có nhiệm vụ: Kết hợp với Ban Thư ký UNCRD chuẩn bị nội dung của Diễn đàn, chuẩn bị tài liệu hội nghị (bao gồm dịch sang tiếng Việt nếu cần); Chuẩn bị nội dung tham gia của phía Việt Nam; Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc cho Lãnh đạo Chính phủ, Lãnh đạo Bộ; Chuẩn bị bài phát biểu và nội dung trong phiên do Lãnh đạo Bộ/UBND tp. Hà Nội chủ tọa và gửi trưởng nhóm để tổng hợp chung; Chuẩn bị kịch bản chương trình và kịch bản dẫn chương trình; Cung cấp thông tin về Diễn đàn cho Nhóm tuyên truyền; Tham dự các phiên họp và viết báo cáo.

2. Nhóm thư ký: Bộ GTVT làm Trưởng nhóm (**Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì**, phối hợp Vụ Môi trường, Văn phòng Bộ, Trường ĐH Công nghệ GTVT). Thành viên gồm: Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Xây dựng, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Nhóm Thư ký có nhiệm vụ: In ấn tài liệu, phân bộ, đóng quyển toàn bộ tài liệu phục vụ trước và trong thời gian diễn ra Diễn đàn; Đăng ký và phát tài liệu cho đại biểu; Thường trực phục vụ đại biểu, giám sát hỗ trợ trong phòng họp và trực tại phòng thư ký để giúp Ban Thư ký các công việc phát sinh như in ấn, photô và phân phát tài liệu trong thời gian diễn ra Diễn đàn.

B Tiểu ban lễ tân: Bộ GTVT chủ trì. Thành phần như sau: Tiểu ban lễ tân chia thành 4 nhóm do **Vụ Hợp tác quốc tế làm Trưởng Tiểu ban**, chịu trách nhiệm điều phối chung toàn bộ hoạt động của các Nhóm.

1. Nhóm đón/tiến đại biểu tại sân bay: Cục Hàng không Việt Nam là Trưởng nhóm, Vụ HTQT là Phó nhóm. Thành phần gồm cán bộ do Cục Hàng không huy động, có nhiệm vụ giúp đón/ tiến đại biểu tại sân bay, hỗ trợ các thủ tục cần thiết khi đại biểu nhập/xuất cảnh và chuyển tiếp máy bay, hỗ trợ làm visa cho đại biểu quốc tế.

2. Nhóm đón/tiến đại biểu tại khách sạn: Vụ HTQT là Trưởng nhóm. Thành phần gồm cán bộ Vụ HTQT, các Cục ĐSVN, ĐKVN và các sinh viên Trường Đại học Công nghệ GTVT.

3. Nhóm điều phối xe ô tô: Vụ HTQT là Trưởng nhóm, Văn phòng Bộ là phó nhóm. Thành phần gồm: Văn phòng Bộ, Tổng Cục Đường bộ VN, Vụ HTQT, có nhiệm vụ điều phối xe cho đại biểu quốc tế, Ban Tổ chức Hội nghị... trong thời gian diễn ra Hội nghị.

4. Nhóm cán bộ liên lạc (Liason officer- LO): Vụ HTQT là Trưởng nhóm. Thành phần gồm các cán bộ từ các đơn vị thuộc Bộ (Tổng cục, các Cục). Bên cạnh đó, Ban tổ chức sẽ huy động thêm các học sinh của Trường Đại học Công nghệ GTVT để hỗ trợ cho các đoàn trong thời gian diễn ra Hội nghị.

C. Tiểu ban hậu cần: Bộ GTVT chủ trì. Thành phần như sau: Tiểu ban hậu cần chia làm 05 nhóm Vụ HTQT làm Trưởng Tiểu ban. Thành viên gồm Bộ Công an, Bộ GTVT (các đơn vị thuộc Bộ).

1. Nhóm an ninh: Bộ Công an là Trưởng nhóm, Bộ GTVT (Văn phòng Bộ) là phó nhóm. Thành viên gồm: UBND tp. Hà Nội và UBND tỉnh Quảng Ninh. Có trách nhiệm bố trí an ninh cho đoàn và Hội nghị, phối hợp hỗ trợ Bộ GTVT trong quản lý xuất nhập cảnh đối với các đại biểu quốc tế, bố trí phương tiện dẫn đường cho các đoàn đại biểu (cấp Bộ trưởng) tới tham dự Diễn đàn, công tác cảnh vệ (bảo vệ Lãnh đạo Chính phủ, nơi ở (khách sạn), Hội trường). Mọi công tác an ninh sẽ do Bộ Công an tự chủ động thu xếp và lên phương án.

2. Nhóm bố trí phòng họp, ăn uống cho đại biểu quốc tế, tặng phẩm: Vụ HTQT là Trưởng nhóm, Văn phòng Bộ là Phó nhóm. Có nhiệm vụ bố trí các phòng họp, thu xếp ăn, nghỉ cho đại biểu quốc tế, bố trí các buổi chiêu đãi.

3. Nhóm bố trí ăn nghỉ cho Ban Tổ chức, khảo sát, văn nghệ: Văn phòng Bộ là Trưởng nhóm, Vụ HTQT là Phó nhóm. Có nhiệm vụ bố trí chỗ ăn, nghỉ cho Ban Tổ chức, lực lượng phục vụ, thu xếp chương trình khảo sát kỹ thuật, ngoại khóa, tổ chức các chương trình văn nghệ phục vụ tại các bữa tiệc của Hội nghị.

4. Nhóm thông tin, tuyên truyền: Văn phòng Bộ là Trưởng nhóm, Báo GTVT là phó nhóm. Thành phần có: Văn phòng Bộ, Vụ MT, Báo GTVT, TTCNTT, Vụ HTQT. Có nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền, quảng bá, đăng tin báo chí, truyền hình, làm các phóng sự (nếu cần), chụp ảnh, quay phim Hội nghị.

5. Nhóm Y tế: Cục Y tế GTVT là trưởng nhóm. Có nhiệm vụ trực tại Hội nghị để đảm bảo công tác chăm sóc y tế cho các đại biểu, khách mời tham dự Hội nghị.

V. PHƯƠNG ÁN BỐ TRÍ PHÒNG HỌP, PHÒNG Ở

1. Phòng họp:

Ngày 1 (28/10/2019)

- Phòng họp tiền sự kiện (02 phòng, mỗi phòng 150 đại biểu).
- Phòng khai mạc Diễn đàn EST 12 chiều ngày 28/10/2019 (300 đại biểu).

Ngày 2 (29/10/2019)

- Phòng họp toàn thể (300 đại biểu).
- Phòng họp song phương (20 đại biểu).

Ngày 3 (30/10/2019)

- Phòng họp toàn thể (300 đại biểu).
- Phòng họp cho phiên Đối thoại bàn tròn (02 phòng, mỗi phòng 100 đại biểu).
- Phòng họp cho phiên các Chủ tịch tỉnh, thành phố (100 đại biểu).
- Phòng họp song phương (20 đại biểu)
- Phòng bế mạc Diễn đàn EST 12 chiều ngày 30/10/2019 (300 đại biểu).

2. Phòng chức năng

- Phòng Thư ký (phía Việt Nam) từ 28-30/10/2019.
- Phòng làm việc của UNCRD từ 28-30/10/2019.
- Phòng Y tế từ 28-30/10/2019.
- Phòng VIP từ 28-30/10/2019.
- Phòng cầu nguyện từ ngày 28-30/10/2019.
- Phòng họp báo chiều ngày 30/10/2019.

3. Phòng ăn

- Phòng ăn trưa buffet từ ngày 28-30/10/2019.
- Phòng tiệc chào mừng Diễn đàn tối ngày 28/10/2019.
- Phòng tiệc chiêu đãi Diễn đàn tối ngày 30/10/2019.

4. Phòng ở

- Phòng ở cho Lãnh đạo Bộ GTVT chỉ đạo trực tiếp tại Hội nghị: 01 phòng từ ngày 28-30/10/2019.

- Phòng ở cho Ban Tổ chức trực tiếp chỉ đạo Hội nghị: 05 phòng từ ngày 28-30/10/2019.

TT	Phòng họp	Số lượng người	Trang thiết bị	Bố trí
PHÒNG HỌP				
Ngày 1 (28/10/2019)				
1	Phòng Tiên sự kiện 1	150	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Backdrop tiên sự kiện - 01 máy laptop - 02 bộ màn chiếu 210 inch + máy chiếu - 05 màn hình tivi 60 inch - 03 micro rời - 30 micro cổ ngỗng - 01 bộ ghi âm - 01 bộ thiết bị dịch cabin - 150 tai nghe cho thiết bị dịch 	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ cho máy chiếu - 02 màn chiếu ở 2 phía trên của phòng họp - 01 màn hình cho Điều phối chương trình, 04 màn hình treo 02 bên tường - 01 chiếc để trên bục phát biểu, 01 chiếc dành cho Điều phối, 01 chiếc dành cho đại biểu - Micro cổ ngỗng để trên bàn cho các nước và tổ chức quốc tế tham dự, Chủ tọa, dự phòng Ghi âm toàn bộ Hội nghị
<p>Trang trí bằng hoa trên bàn Điều phối. Tại bàn họp, mỗi nước được bố trí 05 ghế, 01 cờ nhỏ, 30 Bộ biển tên (Các nước EST, tổ chức quốc tế, đại biểu VIP, Chủ tọa, Phó chủ tọa, điều phối hội nghị, diễn giả ...)</p>				

			<ul style="list-style-type: none"> - Cách kê xếp phòng 	- Kê hình lớp học
2	Phòng tiền sự kiện 2	150	Bố trí như phòng tiền sự kiện 1	
3	Phòng khai mạc Diễn đàn	300	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Backdrop hội nghị toàn thể - 01 máy laptop - 04 bộ màn chiếu 210 inch + máy chiếu - 10 màn hình tivi 60 inch - 06 micro rời - 60 micro cổ ngỗng - 02 bộ ghi âm - 01 bộ thiết bị dịch cabin - 300 tai nghe cho thiết bị dịch - Cờ các nước EST và tổ chức quốc tế dự họp (bao gồm chân cờ to và chân cờ để bàn) - Hoa, tiều cánh trang trí, bố trí phòng họp 	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ cho máy chiếu - Màn chiếu thả trần phía trên sân khấu, 04 màn chiếu ở 2 bên tường của phòng họp - 02 chiếc kê phía trong trước mặt chủ tọa, 06 chiếc kê 2 dãy ngang và 02 chiếc kê dãy đối diện mặt chủ tọa. - 01 chiếc để trên bục phát biểu, 01 chiếc dành cho MC, 04 chiếc dành cho đại biểu - Micro cổ ngỗng để trên bàn cho các nước và tổ chức quốc tế tham dự, Chủ tọa, dự phòng Ghi âm toàn bộ Hội nghị - Cờ to được bố trí để hai bên sân khấu, cờ nhỏ để trên bàn Hội nghị
			<ul style="list-style-type: none"> - Trang trí bằng hoa trên bàn đại biểu và phân không gian giữa 2 dãy bàn chữ U. Tại bàn họp dãy U trong cùng mỗi nước bố trí 02 ghế, 01 cờ nhỏ, 60 Bộ biển tên (Lãnh đạo Chính phủ, Các nước EST, tổ chức quốc tế, đại biểu VIP, Chủ tọa, Phó chủ tọa, điều phối hội nghị, diễn giả ...) 	
			- Cách kê xếp phòng	- Kê hình chữ U (3 dãy chữ U)

Ngày 2 (29/10/2019)

4	Phòng họp toàn thể	300	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Backdrop hội nghị toàn thể - 03 máy laptop - 01 màn chiếu thả trần và 04 bộ màn chiếu 210 inch + máy chiếu - 10 màn hình tivi 60 inch - 06 micro rời - 60 micro cỡ ngỗng - 01 bộ ghi âm - 01 bộ thiết bị dịch cabin - 300 tai nghe cho thiết bị dịch - Cờ các nước EST và tổ chức quốc tế dự họp (bao gồm chân cờ to và chân cờ để bàn) - Hoa, tiêu cảnh, trang trí, bố trí phòng họp - Cách kê xếp phòng - 02 micro cỡ ngỗng - 01 bộ ghi âm
5	Phòng họp song phương	20	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ thư ký, máy chiếu - Màn chiếu thả trần phía trên sân khấu, 04 màn chiếu ở 2 bên tường của phòng họp - 02 chiếc kê phía trong trước mặt chủ tọa, 06 chiếc kê 2 dãy ngang và 02 chiếc kê dãy đối diện mặt chủ tọa. - 01 chiếc để trên bục phát biểu, 01 chiếc dành cho MC, 04 chiếc dành cho đại biểu - Micro cỡ ngỗng để trên bàn cho các nước và tổ chức quốc tế tham dự, Chủ tọa, dự phòng Ghi âm toàn bộ Hội nghị - Cờ to được bố trí để hai bên sân khấu, cờ nhỏ để trên bàn Hội nghị Trang trí bằng hoa trên bàn đại biểu và phần không gian giữa 2 dãy bàn chữ U. Tại bàn họp (dãy U trong cùng) mỗi nước được bố trí 02 ghế, 01 cờ nhỏ, 60 Bộ biển tên (Các nước EST, tổ chức quốc tế, đại biểu VIP, Chủ tọa, Phó chủ tọa, điều phối hội nghị, diễn giả ...) - Kê hình chữ U (3 dãy chữ U)

			- Cách kê xếp phòng	- Kê bàn và ghế để làm việc song phương
Ngày 3 (30/10/2019)				
6	Phòng họp toàn thể	300	Bố trí như mục 4 Phòng họp toàn thể	
7	Phòng họp 1 cho phiên Đối thoại bàn tròn	100	<ul style="list-style-type: none"> - 01 máy laptop - 02 bộ màn chiếu 210 inch + máy chiếu - 03 màn hình tivi 60 inch - 02 micro rời - 20 micro cổ ngỗng - 01 bộ ghi âm - 01 bộ thiết bị dịch cabin - 100 tai nghe dịch 02 ngôn ngữ - Cờ các nước EST và tổ chức quốc tế dự họp (cờ để bàn) - Hoa, tiểu cảnh, trang trí, bố trí phòng họp - Cách kê xếp phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ cho máy chiếu - 02 màn chiếu ở 2 phía trên của phòng họp - 01 màn hình cho Điều phối chương trình, 02 màn hình treo 02 bên tường - 01 chiếc để trên bục phát biểu, 01 chiếc dành cho Điều phối, 01 chiếc dành cho đại biểu - Micro cổ ngỗng để trên bàn cho các nước và tổ chức quốc tế tham dự, Chủ tọa, dự phòng Ghi âm toàn bộ Hội nghị - Cờ nhỏ để trên bàn Hội nghị
8	Phòng họp 2 cho phiên Đối thoại bàn tròn	100	Bố trí như mục 7 Phòng họp 1 cho Phiên đối thoại bàn tròn	<ul style="list-style-type: none"> - Kê hình chữ U

9	Phòng họp cho phiên các Chủ tịch tỉnh, thành phố	100	Bố trí như mục 7 Phòng họp 1 cho Phiên đối thoại bàn tròn	
10	Phòng họp song phương	20	- 02 micro cỡ ngỗng - 01 bộ ghi âm - Cách kê xếp phòng	- Kê bàn và ghế để làm việc song phương
11	Phòng bé mạc Diễn đàn	300	Bố trí như mục 3 Phòng họp khai mạc	
PHÒNG CHỨC NĂNG				
12	Phòng Ban thư ký (phía Việt Nam) từ ngày 28-30/10/2019	15	- 05 máy tính có kết nối internet; - 05 máy in (04 máy in thường và 01 máy in màu) - 02 máy photo tự động phân khay tài liệu, có chức năng scan - 01 máy in thẻ đại biểu bỏ sung - Đường truyền internet tốc độ cao	- Kê bàn để máy tính và máy in - Kê bàn hình oval
13	Phòng UNCRD (28-30/10/2019)	20	- Đường truyền internet tốc độ cao - 01 máy in thường - 02 máy tính	- Kê bàn để máy tính và máy in - Kê bàn hình oval
14	Phòng VIP (28-30/10/2019)	20		- Kê ghế salon, có bàn, dịch vụ cafe, trà

15	Phòng y tế từ 28-30/10/2019			Thuốc, bông băng sơ cứu cơ bản	- Kê bàn ghế, giường trực y tế
16	Phòng cầu nguyện từ 28-30/10/2019				- Kê các vật dụng cơ bản như thảm, la bàn...
17	Phòng tiệc chào mừng tối ngày 28/10/2019	300		- Hệ thống âm thanh và ánh sáng - Micro Trang trí	- Kê bàn tròn 10 người/bàn - Backdrop, sân khấu
18	Phòng tiệc bé mạc tối 30/10/2019	300		- Hệ thống âm thanh và ánh sáng - Micro - Trang trí	- Kê bàn tròn 10 người/bàn - Backdrop, sân khấu
19	Phòng họp báo chiều ngày 30/10/2019	150		- Phòng Hội nghị - 05 micro rời - Kê bàn dài trên sân khấu	- Chính diện và Kê tại góc trên, hai bên của phòng họp - 01 chiếc để trên bục phát biểu, 01 chiếc dành cho MC, 3 chiếc dành cho Báo chí - Trên bàn họp có đặt giấy, bút, nước uống - Backdrop, Phía dưới kê ghế đại biểu, không có bàn (khoảng 100 ghế)

VI. PHƯƠNG ÁN BỐ TRÍ PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN:

1. Các công tác chính:

Vụ HTQT chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ điều phối xe đón tiễn các đoàn đại biểu tham dự như sau:

- Đón, đưa khách quốc tế tại sân bay - khách sạn trong các ngày đến và ngày về: xe 04 chỗ cho Trưởng đoàn; 28 Trưởng đoàn.

- Đón, đưa khách quốc tế tại sân bay - khách sạn trong các ngày đến và ngày về: xe 29 chỗ cho đoàn viên; 28 đoàn.

- Xe trực tại khách sạn để phục vụ các Trưởng đoàn trong thời gian diễn ra hội nghị: xe 04 chỗ; 28 Trưởng đoàn; từ ngày 28-30/10/2019.

- Xe trực tại khách sạn để phục vụ các đoàn viên trong thời gian diễn ra hội nghị: xe 16 chỗ; từ ngày 28-30/10/2019.

- Xe phục vụ ban tổ chức và các cán bộ liên lạc: xe 16 chỗ từ 28-30/10/2019.

- Xe phục vụ chương trình khảo sát kỹ thuật tại Quảng Ninh: 07 xe 45 chỗ ngày 31/10/2019;

2. Số lượng, chủng loại xe dự kiến:

Xe phục vụ đại biểu quốc tế

TT	Thời gian	Loại xe	Số lượng	Đối tượng sử dụng
1	Ngày 27-28/10 và 01/11/2019 (tùy theo lịch trình từng đoàn)	Xe 04 chỗ phục vụ Trưởng đoàn từ sân bay – khách sạn – sân bay	56 chuyến	Trưởng đoàn EST và, UNCRD và tổ chức quốc tế
2	Từ 28-30/10/2019	Xe 04 chỗ phục vụ Trưởng đoàn	28 xe/ngày	Xe ô tô 04 chỗ trực phục vụ Trưởng đoàn trong thời gian diễn ra Hội nghị
3	Ngày 26-27/10 và 01/11/2019 (tùy theo lịch trình từng đoàn)	Xe ô tô 29 chỗ	56 chuyến	Phục vụ đón tiễn đại biểu quốc tế từ sân bay đến khách sạn và ngược lại
4	Từ 28-30/10/2019	Xe 16 chỗ phục vụ đoàn viên	28 xe/ngày	Phục vụ các đoàn viên trong thời gian diễn ra hội nghị

Xe phục vụ Ban Tổ chức

TT	Thời gian	Loại xe	Số lượng	Đối tượng sử dụng
1	Từ 28/10-31/10/2019	Xe ô tô 16 chỗ	04 xe/ngày	Phục vụ Ban Tổ chức trong suốt quá trình tổ chức hội nghị

3. Yêu cầu:

- Đảm bảo việc đón, tiễn đại biểu đúng thời gian chu đáo, thuận tiện, thông suốt.
- Đảm bảo về số lượng xe trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị
- Xe có gắn biểu tượng hội nghị và cờ của nước thành viên.
- Tổng số nước tham gia: 25 nước thành viên + 15 tổ chức quốc tế (bao gồm UNCRD)

4. Biển hiệu:

Biển hiệu dùng cho xe Bộ trưởng/Trưởng đoàn và xe đại biểu được in trên giấy A4 đặt tại góc bên tay phải của lái xe, hình thức như sau:

EST 12

5. Quy trình thực hiện điều phối xe ô tô:

5.1 Đón tiễn sân bay - khách sạn:

(i) Cán bộ được phân công nhận thông tin cấp lịch trình bay đến/đi của các đoàn → Đơn vị tư vấn để sắp xếp xe;

(iii) Cán bộ được phân công phối hợp với Các liên lạc viên (LO) và Đơn vị tư vấn bố trí xe theo yêu cầu;

(iv) Các liên lạc viên (LO) các đoàn theo xe lên sân bay đón/tiếp các đoàn; phối hợp với Nhóm phụ trách an ninh để điều xe dẫn đường;

(v) Khi các đoàn tới sân bay, các cán bộ trực tại sân bay cùng LO đón khách tại phòng VIP, làm các thủ tục. LO của các đoàn cử người cùng với thành viên đoàn theo xe hành lý. Khi xe của đoàn bắt đầu rời sân bay, LO trưởng đoàn báo cho nhóm trực KS.

Đón tại sân bay:

- Xe có mặt tại sân bay trước giờ máy bay hạ cánh 15 phút;
- Bố trí xe: Bộ trưởng/Trưởng đoàn ngồi xe 4 chỗ; đại biểu ngồi xe 29 chỗ cùng hành lý (nếu hành lý nhiều có thể dùng xe dự phòng).

Tiến tại sân bay:

- Xe có mặt tại khách sạn trước giờ bay 2 tiếng 30 phút, phục vụ đến hết ngày 01/11/2019;

- Bố trí đại biểu ngồi như lúc đón;

Ban tổ chức bố trí cán bộ liên lạc đi cùng xe lên sân bay đón đại biểu và hướng dẫn đại biểu lên xe về khách sạn và ngược lại; Tháp tùng đoàn suốt thời gian diễn ra Hội nghị, đi tham quan. (Cán bộ liên lạc phải giữ liên lạc thường xuyên với Nhóm điều xe)

5.2 Xe trực khách sạn:

- Cán bộ phụ trách điều xe phối hợp với nhóm LO tiếp nhận và xử lý các nhu cầu đi lại của đại biểu như sau:

- Đi lại thông thường trong ngày và vào các buổi tối.
- Đi dự tiệc ngoài khách sạn của đoàn.
- Trường hợp có thành viên đoàn ra sân bay về nước trước ngày 16/11/2019.

5.3 Xe phục vụ Ban tổ chức và các cán bộ liên lạc:

- Đón, tiễn sân bay đối với thành phần của Ban tổ chức, các cán bộ liên lạc, tình nguyện viên;

- Đưa, đón Ban tổ chức và các cán bộ liên lạc đi lại phục vụ công việc trong thời gian diễn ra Hội nghị;

VII. PHƯƠNG ÁN ĐÓN/TIỄN ĐẠI BIỂU TẠI SÂN BAY VÀ KHÁCH SẠN

1. Nhiệm vụ:

- Vụ HTQT làm nhiệm vụ điều phối, liên kết với các nhóm khác, nhận thông tin từ các đoàn đại biểu và thông báo cho các bên liên quan về công tác đón tiễn.

- Cục HKVN phụ trách việc đón/tiếp khách tại sân bay Nội Bài. Quy trình đón/tiếp tại sân bay gồm: đón đoàn, hỗ trợ làm thủ tục xuất nhập cảnh, lấy/giữ hành lý và hướng dẫn ra xe về khách sạn hoặc lên máy bay.

- Cán bộ phụ trách bố trí phòng ở cho đại biểu và các sinh viên cùng phối hợp với nhân viên khách sạn sẽ đón đoàn tại khách sạn, hỗ trợ và hướng dẫn việc check in/out và các yêu cầu khác nếu có.

2. Quy trình đón, tiễn:

Căn cứ theo lịch bay của các đoàn, Cục HKVN phối hợp với Vụ HTQT điều phối công tác đón/tiếp tại sân bay theo hình thức VIP.

Nhân sự đón/tiến gồm cấp Cục hoặc tương đương (làm trưởng nhóm) để đón/tiến đoàn Bộ trưởng/Trưởng đoàn cùng các cán bộ lễ tân khác để đón/tiến đoàn. Cụ thể như sau:

2.1. Đón tại sân bay:

Tại sân bay quốc tế Nội Bài: Đón/tiến đại biểu theo hình thức VIP gồm: đón đại biểu tại khu vực cách ly, đưa đoàn vào phòng VIP B, hỗ trợ đại biểu làm thủ tục nhập cảnh, lấy hành lý.

- Tại phòng VIP B, nhân viên phục vụ sẽ phục vụ nước uống, trà, cà phê, hoa quả... Trưởng nhóm ngồi tiếp chuyện với trưởng đoàn. LO đề nghị đoàn cử ra 01 - 02 đoàn viên để thu hộ chiếu, phiếu lấy hành lý, phối hợp với nhân viên hàng không đi lấy hành lý, làm thủ tục nhập cảnh...

- Sau khi lấy hành lý và làm xong các thủ tục, Trưởng nhóm tiễn đại biểu lên xe về khách sạn.

2.2. Đón tại khách sạn:

Khi xe đưa đoàn bắt đầu rời sân bay về khách sạn, cán bộ LO có trách nhiệm: (i) liên lạc với nhóm đón tại khách sạn để chuẩn bị và thu xếp phòng ở cho đoàn (ii) đề nghị phía bạn cử 1 cán bộ đầu mối để phối hợp với LO làm thủ tục cho cả Đoàn và thu hộ chiếu của Đoàn.

Khi xe đến khách sạn, Trưởng nhóm tại khách sạn (cán bộ Vụ HTQT) cùng 02 sinh viên sẽ chờ tại sảnh để đón đoàn. LO của Trưởng Đoàn sẽ đưa khách lên thẳng phòng khách sạn (*đối với các đại biểu đăng ký tại khách sạn chính thức của Hội nghị*). LO của từng Đoàn sẽ phối hợp cán bộ đầu mối của phía bạn: (i) đưa Đoàn vào sảnh khách sạn (ii) cùng với cán bộ của Vụ HTQT hỗ trợ thủ tục check-in cho Đoàn.

2.3. Tiễn tại khách sạn:

Cán bộ phụ trách thông báo cho đoàn tập trung ở sảnh khách sạn trước giờ bay 02 giờ 30 phút. Toàn bộ thủ tục check-out khách sạn sẽ do đại biểu tự thanh toán và thu xếp trước khi rời khách để đi sân bay. Tất cả đoàn viên (trừ trưởng đoàn) cùng hành lý sẽ được LO hướng dẫn để đưa ra ô tô và đi lên sân bay trước. LO của Trưởng đoàn sẽ chờ Trưởng đoàn và đi cùng Trưởng đoàn lên sân bay. Thời gian cho Trưởng đoàn rời khách sạn là trước giờ bay 2 giờ.

Khi xe bắt đầu chuyển bánh, cán bộ phụ trách thông báo với nhóm tiễn trực tại sân bay Nội Bài. Trên đường đi cán bộ LO sẽ đề nghị cán bộ đầu mối của Đoàn thu hộ chiếu, vé máy bay của các đại biểu.

2.4. Tiễn tại sân bay:

- Khi xe tới sân bay, LO phối hợp với nhân viên hàng không giúp đoàn làm các thủ tục gửi hành lý, xuất cảnh. Các đoàn viên còn lại được mời lên phòng VIP B ngồi chờ.

- Khi xe trưởng đoàn tới, trưởng nhóm đón/tiến tại sân bay đón và đưa vào phòng VIP B (nếu phải chờ máy bay) hoặc tiễn thẳng vào khu cách ly nếu đã đến giờ lên máy bay.

- Khi toàn bộ thủ tục đã hoàn tất và đến giờ lên máy bay, nhóm đón/tiến cùng nhân viên hàng không và các LO dẫn đoàn xuống khu vực làm thủ tục xuất cảnh (bố trí lối đi riêng) để vào khu cách ly lên máy bay. Trưởng nhóm sẽ bắt tay chào tạm biệt trưởng đoàn và các đoàn viên lên máy bay tại điểm soát vé lên máy bay.

Với những đoàn transit tại sân bay Tân Sơn Nhất:

Cục HKVN chỉ đạo các đơn vị bố trí cán bộ hỗ trợ làm thủ tục xuất cảnh và chuyển tiếp máy bay cho đoàn về nước hoặc bố trí phòng chờ nếu đoàn phải chờ lâu.

VIII. CÁC BUỔI TIỆC CHIÊU ĐÃI HỘI NGHỊ, TẶNG QUÀ, ĂN TRƯA VÀ GIẢI KHÁT GIỮA GIỜ:

1. Tiệc chào mừng (Welcome Dinner) cho Hội nghị:

- Thời gian: từ 18h00 đến 20h30 ngày 28/10/2019
- Địa điểm: Phòng Hội trường
- Số lượng: 300 người (bao gồm cả đại biểu và Ban tổ chức)
- Hình thức tiệc: Tiệc ngồi (set menu) – món ăn Việt Nam

Cách sắp xếp và bố trí:

- Bố trí sân khấu đủ rộng để cho diễn viên biểu diễn ca múa nhạc. Trên sân khấu có backdrop, có bục phát biểu.

- Bố trí hệ thống âm thanh, ánh sáng. Xung quanh bục sân khấu sẽ bố trí hoa, cây cảnh phù hợp với bữa tiệc.

- Trước mặt sân khấu sẽ kê 4 bàn tròn cho đại biểu VIP, bố trí 25 ghế dành cho Trưởng đoàn các nước EST, 10 ghế cho UNCRD + Tổ chức quốc tế; 5 ghế cho Lãnh đạo các Cơ quan Việt Nam đồng tổ chức Hội nghị (Bộ GTVT, Bộ XD, Bộ TN&MT, UBND tp. Hà Nội và UBND tỉnh Quảng Ninh). Các bàn mặt hướng lên sân khấu.

- Các bàn tròn còn lại kê 10 chỗ bày so le.
- Xung quanh phòng sẽ bố trí trang trí các tiểu cảnh cho phù hợp.

Kịch bản tiệc chào mừng:

- Từ 18h00 – 18h15: Ca múa nhạc chào mừng,
- Từ 18h00 – 18h20: MC giới thiệu Đại diện phía VN lên phát biểu
- Từ 18h20 – 18h25: Đại diện Việt Nam phát biểu khai mạc
- Từ 18h25 – 20h30: Tiệc chào mừng
- 20h30: MC Kết thúc chương trình

2. Tiệc chiêu đãi Hội nghị

- Thời gian: từ 19h00 đến 21h00 ngày 30/10/2019

- Địa điểm: Phòng Hội trường
- Số lượng: 300 người (bao gồm cả đại biểu và Ban Tổ chức)
- Hình thức tiệc: Set menu – món ăn Quốc tế,

Cách sắp xếp và bố trí:

- Bố trí sân khấu đủ rộng để cho diễn viên biểu diễn ca múa nhạc. Trên sân khấu có backdrop, có bục phát biểu.

- Bố trí hệ thống âm thanh, ánh sáng. Xung quanh bục sân khấu sẽ bố trí hoa, phù hợp với bữa tiệc

- Trước mặt sân khấu sẽ kê 4 bàn tròn cho đại biểu VIP, bố trí 25 ghế dành cho Trưởng đoàn các nước EST, 10 ghế cho UNCRD + Tổ chức quốc tế; 5 ghế cho Lãnh đạo các Cơ quan Việt Nam đồng tổ chức Hội nghị (Bộ GTVT, Bộ XD, Bộ TN&MT, UBND tp. Hà Nội và UBND tỉnh Quảng Ninh). Các bàn mặt hướng lên sân khấu.

- Các bàn tròn còn lại kê 10 ghế chỗ bầy so le.

Kịch bản tiệc:

- Từ 19h00 – 19h05: MC giới thiệu chương trình,
- Từ 19h05 – 19h10: Bộ trưởng Nguyễn Văn Thể phát biểu
- Từ 19h15 – 21h00 Văn nghệ và tiệc chiêu đãi
- 21h00: MC tuyên bố Kết thúc chương trình

3. Các bữa ăn trưa và giải khát giữa giờ

Các bữa ăn trưa và giải khát giữa giờ được bố trí từ ngày 28 đến ngày 30/10/2019 tại khu vực tổ chức Hội nghị. Các bữa ăn trưa sẽ được thu xếp theo hình thức ăn buffet, có bố trí bàn và ghế ngồi.

IX. PHƯƠNG ÁN VÀ KỊCH BẢN CHƯƠNG TRÌNH NGOẠI KHÓA:

Chương trình đi khảo sát kỹ thuật ngày 31/10/2019 (do UBND tỉnh Quảng Ninh chủ trì bố trí, Bộ GTVT bố trí phương tiện đi lại cho đại biểu từ khách sạn đi Quảng Ninh và ngược lại)

Thông tin chung:

- Địa điểm:* Hạ Long, Quảng Ninh
- Thời gian:* 07h00 – 18h00 ngày 31/10/2019
- Số lượng:* khoảng 200 người (bao gồm cả Ban Tổ chức, LO, cán bộ phục vụ)
- Bố trí xe:* - 07 xe 45 chỗ cho các đại biểu,

Các xe 45 chỗ bố trí mỗi xe khoảng 30 – 35 người mỗi xe (theo số lượng cụ thể của các Đoàn sau khi ghép + LO). LO của đoàn nào sẽ ngồi cùng xe đoàn đó. Đánh số thứ tự từng xe ô tô để giúp đại biểu không lên nhầm xe.

Kịch bản chương trình dự kiến

- 06h30: Xe có mặt tại khách sạn đón đại biểu. Cán bộ liên lạc hướng dẫn đại biểu lên xe theo từng nhóm (theo danh sách).

1. Hội nghị tại Tỉnh Quảng Ninh:

1.1. Địa điểm: Cung Quy hoạch và triển lãm tỉnh Quảng Ninh (*Hội trường 200 chỗ ngồi*).

1.2. Chương trình:

- 08h45 - 09h00: Đón Đại biểu;
- 09h00 - 09h10: Lãnh đạo tỉnh Quảng Ninh phát biểu chào mừng.
- 09h10 - 09h25: Trình chiếu clip giới thiệu về Quảng Ninh, giới thiệu các thành tựu nổi bật về phát triển kinh tế - xã hội.
- 09h25 - 09h45: Tỉnh Quảng Ninh giới thiệu về Đề án Thành phố thông minh, trong đó có dự án Giao thông thông minh.
- 09h45 - 10h00: Đại diện tổ chức UNCRD trình bày tổng quan về Diễn đàn EST 12;
- 10h00: Hội nghị kết thúc.

2. Khảo sát thực tế tại thành phố Hạ Long:

- 10h00 - 10h30: Đoàn đại biểu tham quan Cung Quy hoạch và triển lãm Quảng Ninh.
- 10h40 – 11h10: Đoàn đại biểu khảo sát, tham quan tại Trung tâm dịch vụ Hành chính công tỉnh;
- 11h30 – 11h40: Đoàn đại biểu tham quan Cảng tàu khách Quốc tế Hòn Gai sau đó lên tàu tham quan Vịnh Hạ Long và ăn trưa trên tàu;
- 16h30: Đoàn đại biểu kết thúc hành trình tham quan trên Vịnh Hạ Long và trở về Hà Nội.

X. PHƯƠNG ÁN TRANG TRÍ CHO HỘI NGHỊ:

1. Trang trí tại sân bay:

Tại sân bay Nội Bài :

- 28 chiếc biển đón đoàn cầm tay.
- 05 phướn tại khu vực chờ sân bay.

2. Trang trí ngoài khách sạn:

- 01 banner ngang trang trí chào mừng tại cổng ngoài khách sạn, kích thước 1.8m x 7.5m.
- 01 banner trang trí tại phía ngoài tiền sảnh, trước cửa phòng họp chính, kích thước 1,5m x 5,2m.
- 10 phướn tại khu vực khách sạn.

- 04 băng rôn.

3. Trang trí tại khu vực lễ tân (đăng ký đại biểu):

- 01 backdrop tại bàn lễ tân, kích thước 2,5m x 5,0m x 1 mặt.

- 02 chiếc Standee kích thước 1.8 x 0.8m.

XI. PHƯƠNG ÁN THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN CHO HỘI NGHỊ

1. Công tác chuẩn bị trước khi diễn ra Hội nghị:

- Trung tâm Công nghệ thông tin tạo chuyên trang tuyên truyền cho các Hội nghị trên công thông tin điện tử của Bộ;

- Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp Vụ Môi trường, Vụ Hợp tác quốc tế cung cấp nội dung thông tin cho các báo về Hội nghị EST 12 để các báo đưa tin;

- Văn phòng Bộ lên danh sách các báo chí, truyền hình dự kiến mời tham dự buổi khai mạc, bế mạc và họp báo, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt sau đó gửi giấy mời. Đồng thời làm văn bản gửi Bộ Thông tin – Truyền thông về việc tổ chức buổi họp báo tại Hội nghị EST 12.

- Vụ Môi trường sẽ phối hợp chuẩn bị nội dung họp báo, chuẩn bị phòng họp báo và tài liệu (nếu có) để cung cấp cho Văn phòng để Văn phòng chuyển cho báo chí.

2. Trong quá trình diễn ra Hội nghị

Sau kết thúc mỗi phiên họp, Vụ Môi trường tổng hợp thông tin chuyển cho Văn phòng Bộ để cung cấp cho báo chí đưa tin kịp thời.

XII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC:

1. Thẻ đại biểu:

Các loại thẻ đại biểu sẽ được phân biệt theo màu dây đeo (có in chữ EST 12 trên dây đeo), cụ thể:

a/ Thẻ cho Bộ trưởng/Trưởng đoàn: dây đeo màu đỏ;

b/ Thẻ cho đại biểu: dây đeo màu xanh nước biển;

c/ Thẻ cho Ban Tổ chức: dây đeo màu cam;

2. Sổ tay đại biểu:

Sổ tay đại biểu được thiết kế nhỏ, gọn để thuận tiện cho đại biểu. Nội dung sổ tay sẽ bao gồm thông tin chung về Hội nghị, chương trình Hội nghị, một số điện thoại liên hệ cần thiết, danh sách các LO và số điện thoại liên hệ, sơ đồ khách sạn, danh sách các Trưởng đoàn, thông tin về các Đại sứ quán, thông tin về chương trình đi thăm quan và một số thông tin giới thiệu về Hà Nội.

3. Các ấn phẩm, tài liệu phát cho đại biểu:

Mỗi đại biểu sẽ được nhận 01 cặp đựng tài liệu bên trong gồm có: 01 folder tài liệu, 01 bút bi, 01 sổ hội nghị, bản đồ TP Hà Nội, bản đồ Việt Nam, giấy mời các buổi tiệc, cách sách quảng bá về Việt Nam... Các ấn phẩm này sẽ được in trên nền maket Hội nghị.

4. Tặng phẩm

Tặng phẩm cho các Bộ trưởng/Trưởng đoàn các đại biểu mang tính trang trọng, tiết kiệm.

5. Y tế:

Ban tổ chức bố trí 01 bác sỹ, 02 y tá, 01 xe cứu thương, thuốc men bông băng sơ cứu cần thiết túc trực trong thời gian diễn ra Hội nghị (từ ngày 28-31/10/2019).

6. Chụp ảnh, quay phim Hội nghị:

a. Tại Hội nghị: Bố trí 02 thợ ảnh và 02 thợ quay phim để chụp ảnh và quay phim toàn bộ Hội nghị. Thợ quay phim còn có trách nhiệm trực và quay toàn bộ chương trình Hội nghị, đưa phát lên màn hình trực tiếp trong phòng họp. Cuối mỗi ngày các thợ ảnh và thợ quay có trách nhiệm chuyển dữ liệu cho Ban Tổ chức.

b. Kết thúc Hội nghị: Ban Tổ chức sẽ làm tặng mỗi Trưởng đoàn các ảnh chụp riêng và toàn thể (ảnh có kích thước 25 x 35cm, bên ngoài có tờ cover in biểu tượng Hội nghị) và mỗi đoàn 1 USB ghi ảnh của các đoàn.