PHỤ LỤC 2

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI GIẢI PHÁP TĂNG TỐC PHÁT TRIỂN DU LỊCH 3 THÁNG CUỐI NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SVHTTDL ngày tháng 10 năm 2026 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk)

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người Chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm Kết quả đầu ra
1	Thống nhất chỉ tiêu điều hành tổng thu du lịch quý IV tăng từ 20% trở lên so với cùng kỳ năm 2025.	Phòng Quản lý Du lịch	Thống kê tỉnh, Hiệp hội Du lịch, doanh nghiệp	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	Trước 10/10/2026	Báo cáo đối chiếu số liệu; đề xuất chỉ tiêu và căn cứ tính, trình Giám đốc Sở thống nhất.
2	Lựa chọn khoảng 20 doanh nghiệp nòng cốt; hình thành nhóm liên kết và đầu mối điều phối bán sản phẩm.	Phòng Quản lý Du lịch	Trung tâm Văn hóa - Du lịch, Hiệp hội Du lịch, doanh nghiệp	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	Trước 15/10/2026	Danh sách doanh nghiệp, dịch vụ, năng lực phục vụ, cán bộ liên hệ; cơ chế phối hợp và chia sẻ đặt chỗ.
3	Kết nối xây dựng và mở bán 10 gói dịch vụ nghỉ cuối tuần, cà phê, văn hóa, ẩm thực, cộng đồng, biển - đại ngàn.	Phòng Quản lý Du lịch	Trung tâm Văn hóa - Du lịch, Hiệp hội Du lịch, doanh nghiệp	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	Trước 20/10/2026	Danh mục 10 gói đã mở bán; giá, lịch, sức chứa, điều kiện đổi/hủy, đầu mối và đường dẫn đặt chỗ.
4	Tổ chức khảo sát (famtrip), kết nối đối tác có nguồn khách; chốt ít nhất 03 chương trình hợp tác bán tour.	Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch, Hiệp hội Du lịch, doanh nghiệp	Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Chốt trong tháng 10; đón khách từ tháng 11/2026	Ít nhất 03 chương trình thống nhất sản phẩm, giá, lịch đón, đơn vị phân phối; bảng theo dõi đặt tour và khách thực đến.

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người Chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm Kết quả đầu ra
5	Khảo sát, lựa chọn 02 địa điểm đảm bảo các điều kiện tại Buôn Ma Thuột và Tuy Hòa để phát triển sản phẩm du lịch về đêm và một số sản phẩm mới	Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, địa phương, doanh nghiệp	Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Chốt phương án trước 20/10; phấn đấu vận hành trước 01/11/2026 khi đủ điều kiện	02 phương án có đơn vị vận hành, lịch, giá, sức chứa, kênh bán, trả công nghệ nhân và phương án an toàn.
7	Kết nối doanh nghiệp xây dựng, quảng bá, giới thiệu, chào bán gói combo dịch vụ cho khách tham gia sự kiện văn hóa, giải thể thao, hội nghị, hội thảo, lưu trú, ăn uống, vận chuyển và tham quan	Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Phòng Quản lý Thể dục thể thao, Hiệp hội Du lịch, doanh nghiệp	Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Hoàn thành bộ chào bán trước 25/10; triển khai tháng 11–12/2026	Gói combo dịch vụ hội nghị, hội thảo, lưu trú, ăn uống, vận chuyển và tham quan
6	Rà soát cung cấp các sự kiện văn hóa; hướng dẫn nội dung văn hóa, nghệ nhân, trang phục, thổ cẩm, nghề truyền thống gắn với du lịch.	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Trung tâm Văn hóa - Du lịch, Phòng Quản lý Du lịch, địa phương, cộng đồng	Trưởng phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Trước 20/10/2026; rà soát trước từng đợt phục vụ	Danh mục nội dung và nghệ nhân; hướng dẫn trình diễn, bảo vệ không gian văn hóa; nội dung thỏa thuận trả công.

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người Chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm Kết quả đầu ra
13	Rà soát lịch giải đấu, sự kiện thể thao; cung cấp nguồn khách và hướng dẫn hoạt động du lịch trên mặt nước.	Phòng Quản lý Thể dục thể thao	Phòng Quản lý Du lịch, đơn vị tổ chức giải, đơn vị sự nghiệp thể thao được giao nhiệm vụ	Trưởng phòng Quản lý Thể dục thể thao	Danh mục trước 15/10; cập nhật trước mỗi sự kiện	Lịch được xác nhận, quy mô đoàn, đầu mối; đề xuất dịch vụ cho vận động viên và người đi cùng; hướng dẫn điều kiện chuyên môn.
14	Tổ chức Chương trình Ngày hội Thổ cẩm và trình diễn di sản văn hóa phi vật thể kết hợp trình diễn trang phục truyền thống trên địa bàn tỉnh	Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản, doanh nghiệp và đơn vị được giao tổ chức	Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Gói sự kiện trước 10/11; thực hiện 21–24/11/2026 theo lịch được xác nhận	Phương án tổ chức; gói du lịch đi kèm có doanh nghiệp, giá, lịch, đầu mối; báo cáo khách, đêm lưu trú và doanh thu.
16	Tham mưu chuẩn bị chào đón những vị khách đầu tiên năm 2027 tại Mũi Đại Lãnh (Mũi Điện).	Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch, Hiệp hội Du lịch, địa phương, đơn vị quản lý điểm đến, doanh nghiệp	Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Trình phương án trước 15/12; hoàn tất chuẩn bị trước 25/12/2026	Phương án trình phê duyệt; lịch trình, đầu mối, phân công, kinh phí và phương án an toàn.

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người Chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm Kết quả đầu ra
8	Tổng hợp sản phẩm sẵn sàng bán; triển khai truyền thông số dẫn trực tiếp đến đặt dịch vụ.	Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch, Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản, Hiệp hội Du lịch, doanh nghiệp	Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Đăng 10 gói trước 20/10; cập nhật hằng tuần đến 31/12/2026	Danh mục sản phẩm trên kênh hiện có; bài viết, video, mã QR và đường dẫn đặt dịch vụ; báo cáo nguồn đặt chỗ.
9	Định hướng thông tin báo chí, thông tin cơ sở; hỗ trợ quảng bá sự kiện, sản phẩm và xử lý thông tin ảnh hưởng điểm đến.	Phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Phòng Quản lý Du lịch, Trung tâm Văn hóa - Du lịch, cơ quan báo chí, địa phương	Trưởng phòng Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản	Kế hoạch phối hợp trước 15/10; thực hiện tháng 10–12/2026	Nội dung hướng dẫn tuyên truyền; danh mục thông tin cung cấp báo chí; đề xuất xử lý thông tin phát sinh.
10	Rà soát, tháo gỡ vướng mắc cơ sở lưu trú, điểm tham quan và dự án có thể đi vào hoạt động trong quý IV.	Phòng Quản lý Du lịch	Phòng Kế hoạch - Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, địa phương, doanh nghiệp	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	Danh sách trước 20/10; ưu tiên kết quả trước 30/11/2026	Danh sách từng cơ sở, vướng mắc, hồ sơ, cơ quan xử lý, thời hạn và kết quả; văn bản hướng dẫn hoặc kiến nghị.

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người Chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm Kết quả đầu ra
11	Chuẩn hóa thông tin sản phẩm và kết nối đối tác đưa khách quốc tế trong tháng 11–12.	Phòng Quản lý Du lịch	Trung tâm Văn hóa - Du lịch, doanh nghiệp lữ hành, Hiệp hội Du lịch	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	Bộ thông tin và đối tác trước 25/10; theo dõi tháng 11–12/2026	Thông tin sản phẩm tiếng Anh và ngôn ngữ phù hợp; danh sách đối tác; bảng theo dõi báo giá, đặt tour, khách và doanh thu.
12	Phát triển sản phẩm đặc trưng từ cà phê, nông sản và du lịch cộng đồng	Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Phòng Quản lý Du lịch, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, địa phương, doanh nghiệp, hộ dân	Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Du lịch	Kết nối bán trong tháng 11/2026	Lập danh mục theo nhóm khách, xác định giá, thời lượng, sức chứa, mùa vụ, đầu mối đặt dịch vụ và tiêu chuẩn phục vụ; đưa sản phẩm đủ điều kiện lên kênh truyền thông và bán hàng.
17	Rà soát chất lượng phục vụ, giá, vệ sinh, an toàn; thiết lập đầu mối tiếp nhận và xử lý phản ánh.	Phòng Quản lý Du lịch	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Phòng Quản lý Thể dục thể thao, địa phương, cơ quan liên quan, doanh nghiệp	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	Đầu mối và hướng dẫn trước 15/10; theo dõi thường xuyên quý IV	Danh sách kiểm tra điều kiện phục vụ; thông tin đầu mối; sổ tiếp nhận, kết quả xử lý; phương án thay thế khi thời tiết bất lợi.

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người Chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm Kết quả đầu ra
18	Tập hợp thông tin vận chuyển, đưa đón và kết nối hành trình phía Đông - phía Tây.	Phòng Quản lý Du lịch	Hiệp hội Du lịch, doanh nghiệp vận chuyển, lữ hành, lưu trú	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	Phục vụ 10 gói trước 20/10; hoàn thiện trong tháng 10/2026	Thông tin giờ đến/đi, lịch, giá, điểm đón, đầu mối; phương án tuyến thay thế tích hợp bộ sản phẩm.
19	Kết nối xã, phường, hộ dân với doanh nghiệp; hướng dẫn kỹ năng phục vụ và chăm sóc khách sau chuyến đi.	Phòng Quản lý Du lịch	Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình, Hiệp hội Du lịch, địa phương, doanh nghiệp	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	Danh mục cộng đồng trong tháng 10; hướng dẫn trước phục vụ; tổng hợp phản hồi hằng tháng	Danh mục dịch vụ đủ điều kiện; danh sách người được hướng dẫn, quy trình ngắn, đầu mối hỗ trợ; tổng hợp phản hồi và khách quay lại.
20	Rà soát nguồn kinh phí, dự toán, hồ sơ thanh toán và giải ngân các nhiệm vụ, dự án được giao.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Các phòng, đơn vị sự nghiệp, chủ đầu tư và đơn vị sử dụng vốn	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Rà soát trước 15/10; cập nhật trước ngày 25 hằng tháng	Bảng nguồn kinh phí, nhiệm vụ chi, tiến độ giải ngân; danh mục hồ sơ còn thiếu; đề xuất xử lý vướng mắc.

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người Chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm Kết quả đầu ra
21	Lập bảng theo dõi kết quả quý IV; tổng hợp báo cáo, đề xuất điều chỉnh sản phẩm và thị trường.	Phòng Quản lý Du lịch	Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở, Trung tâm Văn hóa - Du lịch, Hiệp hội Du lịch, doanh nghiệp	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	Biểu mẫu trước 15/10; rà soát hằng tuần; báo cáo tuần cuối tháng; tổng kết gắn báo cáo năm 2026	Bảng khách đặt/khách thực đến, đêm lưu trú, công suất, chi tiêu, doanh thu; báo cáo tiến độ và kiến nghị điều hành.
22	Theo dõi nhiệm vụ được giao; đôn đốc báo cáo và tham mưu xử lý việc chậm tiến độ.	Văn phòng Sở	Phòng Quản lý Du lịch, các phòng, đơn vị sự nghiệp	Chánh Văn phòng Sở	Sổ theo dõi trong 02 ngày làm việc từ khi ban hành; đôn đốc hằng tuần	Sổ theo dõi nhiệm vụ, thời hạn, sản phẩm; danh sách chậm tiến độ và nội dung đề nghị lãnh đạo Sở chỉ đạo.