UBND TỈNH SƠN LA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Số: 181 /KH-SVHTT&DL

Sơn La, ngày 22 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức Giải chạy Marathon "Arabica" tỉnh Sơn La năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 159/KH-UBND ngày 17/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức Lễ hội Cà phê Sơn La lần thứ hai năm 2026; Công văn số 6744/UBND-THKT ngày 04/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện công tác chuẩn bị tổ chức Lễ hội Cà phê Sơn La lần thứ hai năm 2026. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch tổ chức Giải chạy Marathon "Arabica" tỉnh Sơn La năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kế thừa và phát huy các kết quả đã đạt được của Lễ hội Cà phê Sơn La lần thứ nhất năm 2023, nhằm đẩy mạnh và quảng bá thương hiệu cà phê Việt Nam nói chung, cà phê Sơn La nói riêng, thúc đẩy phát triển cà phê chất lượng cao, góp phần nâng cao giá trị và khẳng định vị thế cà phê Sơn La trên thị trường trong nước và quốc tế.

- Giới thiệu những hình ảnh đặc sắc về văn hóa cà phê, lan tỏa thương hiệu Cà phê Sơn La và bản sắc văn hóa địa phương, qua đó xây dựng hình ảnh Sơn La thân thiện, mến khách. Tạo không khí vui tươi, phấn khởi và thiết thực, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

- Giới thiệu hình ảnh, tiềm năng, thế mạnh du lịch của tỉnh; đẩy mạnh xúc tiến đầu tư, thương mại trong lĩnh vực chế biến cà phê và các sản phẩm liên quan; thu hút các nhà đầu tư, doanh nghiệp, hiệp hội ngành hàng, các nhà nhập khẩu, phân phối, rang xay, chuỗi bán lẻ, chuyên gia cà phê, khách du lịch trong và ngoài nước đến với Sơn La.

2. Yêu cầu

- Triển khai bảo đảm thực hiện chủ trương, chính sách của tỉnh; tuân thủ các quy định về tổ chức hoạt động thể thao.

- Đẩy mạnh công tác truyền thông, quảng bá đa phương tiện nhằm nâng cao hiệu quả truyền thông, góp phần phát triển và lan tỏa thương hiệu cà phê Sơn La trước, trong và sau Lễ hội.

- Các đơn vị, vận động viên tham dự Giải phải chấp hành nghiêm túc những quy định của Ban Tổ chức và Điều lệ Giải đề ra với tinh thần thể thao

đoàn kết, trung thực, cao thượng, đúng đối tượng và chống mọi tiêu cực trong thể thao.

- Công tác tổ chức Giải chuẩn bị chu đáo, đồng bộ; cung đường chạy, an ninh, trật tự, an toàn giao thông, y tế, vệ sinh môi trường và các điều kiện phục vụ vận động viên được kiểm tra, rà soát trước khi tổ chức.

II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- Ngày 08/10/2026

+ 8 giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút đón tiếp các đoàn, tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ vận động viên tại Phòng họp Phòng Thể dục thể thao - Trung tâm Văn hóa, Thể thao tỉnh Sơn La *(số 140, đường 3/2, Tổ 12, phường Tô Hiệu, tỉnh Sơn La)*.

+ 10 giờ 30 phút họp đoàn trưởng, huấn luyện viên, phát số áo (Bib).

- Ngày 09/10/2026: 06 giờ 00' phút Khai mạc Giải, dự kiến thời gian thi đấu trong 01 ngày. *(Chương trình thi đấu, cung đường chạy được thông báo trong cuộc họp chuyên môn).*

2. Địa điểm: Khu vực khai mạc, xuất phát và đích tại phường Chiềng An, tỉnh Sơn La; các nội dung thi đấu được tổ chức trên cung đường chạy do Ban Tổ chức phê duyệt.

III. ĐỐI TƯỢNG - SỐ LƯỢNG - NỘI DUNG THI ĐẤU

1. Đối tượng

- Vận động viên tham dự Giải là công dân Việt Nam và người nước ngoài, có đủ sức khỏe thi đấu, tư cách đạo đức tốt, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không mắc các tệ nạn xã hội, không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong năm 2026 và thời gian liền kề trước thời điểm tham gia Giải; đáp ứng các quy định của Điều lệ Giải.

- Vận động viên đăng ký tham gia Giải thông qua UBND xã, phường; cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, câu lạc bộ thể thao hoặc đơn vị được Ban Tổ chức công nhận. Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp, tổ chức, câu lạc bộ thể thao có nhu cầu đăng ký vận động viên tham gia Giải căn cứ Kế hoạch và Điều lệ Giải để lập danh sách đăng ký theo quy định.

- Mỗi vận động viên chỉ được đăng ký thi đấu cho 01 tổ chức, đơn vị trong suốt thời gian diễn ra Giải; số lượng vận động viên đăng ký không hạn chế.

2. Số lượng

- Không hạn chế số lượng vận động viên đăng ký ở các cự ly thi đấu.

3. Nội dung thi đấu

3.1. Nhóm tuổi, nội dung thi đấu

- Cá nhân nữ, không phân biệt độ tuổi

- Cá nhân nam, không phân biệt độ tuổi.

3.2. Cự ly thi đấu

Tổ chức thi đấu các cự ly: 5 km, 10 km, 15 km, 20 km và 25 km; áp dụng cho cả nam và nữ.

4. Cách tính thành tích thi đấu

- Vận động viên nam, nữ thi đấu 01 lần ở cự ly đăng ký; thành tích được xác định theo thời gian thực tế hoàn thành cự ly thi đấu.

- Xếp hạng thành tích cá nhân được thực hiện riêng đối với vận động viên nam và vận động viên nữ theo từng cự ly thi đấu; vận động viên có thời gian hoàn thành ngắn hơn được xếp hạng cao hơn.

IV. HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM

1. Gắn quảng bá Giải chạy với quảng bá du lịch và sản phẩm cà phê

- Check-in đồi cà phê: Phối hợp lựa chọn 01 điểm (vườn cà phê đẹp) lắp đặt 01 biển check-in (Standee/Backdrop); các hashtag cầm tay check-in để giới thiệu về vườn cà phê, sản phẩm cà phê và thương hiệu cà phê đặc trưng (Nội dung biển check-in và hashtag do phòng Quản lý Du lịch phối hợp đề xuất; nội dung in ấn do Trung tâm Văn hóa, Thể thao tỉnh thực hiện).

- Trạm tiếp nước mang đặc trưng cà phê: Giới thiệu sản phẩm cà phê (cà phê pha sẵn) và cung cấp các hashtag cầm tay check-in tại điểm tiếp nước cho vận động viên và cổ động viên check-in (Nội dung hashtag cầm tay do phòng Quản lý Du lịch phối hợp đề xuất; nội dung in ấn và sản phẩm cà phê do Trung tâm Văn hóa, Thể thao tỉnh thực hiện).

2. Trải nghiệm văn hóa

- Huy động lực lượng cán bộ, công chức, đoàn viên, hội viên, học sinh và Nhân dân mặc trang phục dân tộc, chuẩn bị trống, chiêng… tham gia cổ vũ Giải tại các điểm xuất phát, về đích và tại các điểm tiếp nước *(Dự kiến huy động 200 người, bố trí lực lượng tại khu vực xuất phát, đích, các điểm tiếp nước, điểm check-in và các vị trí cần thiết trên cung đường chạy).*

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, cổ động trực quan, trọng tâm khu vực tổ chức Giải.

V. KINH PHÍ

1. Cấp xã, phường

Các đoàn tham dự Giải tự túc toàn bộ kinh phí ăn, nghỉ, đi lại và các chi phí khác trong thời gian tham dự Giải.

2. Cấp tỉnh

- Sử dụng nguồn kinh phí cấp bổ sung và nguồn kinh phí đã cấp cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2026.

- Nguồn xã hội hóa và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Công an tỉnh

- Chủ trì bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy, chữa cháy trong quá trình tổ chức Giải.

- Phối hợp với UBND phường Chiềng An xây dựng phương án phân luồng, điều tiết giao thông, bảo đảm an toàn tại khu vực xuất phát, đích và các vị trí trên cung đường chạy.

- Phối hợp xử lý kịp thời các tình huống phát sinh liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn giao thông.

2. Đề nghị Sở Y tế

- Bố trí lực lượng y tế, xe cấp cứu, thuốc và trang thiết bị cần thiết phục vụ Giải.

- Bố trí lực lượng y tế tại khu vực xuất phát, đích và các vị trí phù hợp trên cung đường chạy.

- Phối hợp xử lý kịp thời các trường hợp vận động viên gặp vấn đề về sức khỏe trong quá trình tham gia Giải.

3. Đề nghị Sở Ngoại vụ

- Phối hợp thực hiện công tác đối ngoại, hỗ trợ các thủ tục liên quan đến vận động viên, đại biểu và khách mời là người nước ngoài tham dự Giải theo quy định.

- Phối hợp với Ban Tổ chức trong việc cung cấp thông tin, hướng dẫn và hỗ trợ các điều kiện cần thiết đối với vận động viên nước ngoài tham gia Giải.

4. Đề nghị UBND phường Chiềng An

- Chủ trì phối hợp triển khai các nội dung của Giải trên địa bàn phường.

- Phối hợp khảo sát, bảo đảm điều kiện cung đường chạy, khu vực xuất phát, đích, các điểm tiếp nước, điểm check-in và các vị trí phục vụ Giải.

- Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, vệ sinh môi trường và cảnh quan trên cung đường chạy.

- Chỉ đạo chỉnh trang, vệ sinh, sửa chữa các đoạn đường có nguy cơ mất an toàn; tuyên truyền, vận động Nhân dân hỗ trợ và cổ vũ Giải.

- Phối hợp kiểm soát gia súc, gia cầm, phương tiện và các hoạt động có

nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn của vận động viên; hạn chế phun thuốc bảo vệ thực vật, thuốc diệt cỏ tại khu vực đường chạy trong thời gian chuẩn bị và tổ chức Giải.

- Huy động lực lượng cán bộ, công chức, đoàn viên, hội viên, học sinh và Nhân dân trên địa bàn mặc trang phục dân tộc, chuẩn bị trống, chiêng… tham gia cổ vũ, hỗ trợ và phục vụ Giải theo phương án của Ban Tổ chức *(dự kiến huy động 200 người bố trí lực lượng tại khu vực xuất phát, đích, các điểm tiếp nước, điểm check-in và các vị trí cần thiết trên cung đường chạy).*

- Phối hợp bố trí lực lượng hướng dẫn, hỗ trợ vận động viên và người tham gia tại các vị trí trên địa bàn; kịp thời thông tin, phối hợp xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức Giải.

- Cử lãnh đạo, cán bộ tham gia Ban Tổ chức và các bộ phận phục vụ Giải theo yêu cầu.

5. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

5.1. Phòng Quản lý Thể dục thể thao

- Chủ trì tham mưu xây dựng Kế hoạch, Điều lệ và các nội dung chuyên môn của Giải.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức Giải bảo đảm đúng quy định, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công tác chuẩn bị; tổng hợp kết quả, tham mưu báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Chủ trì phối hợp khảo sát, kiểm tra và tham mưu lựa chọn cung đường chạy; xác định các vị trí xuất phát, đích, tiếp nước, check-in và các điểm cần bố trí lực lượng phục vụ và các hoạt động trải nghiệm.

- Tham mưu danh sách đại biểu, khách mời; phối hợp chuẩn bị, gửi giấy mời và thực hiện công tác đón tiếp đại biểu theo phân công.

- Chủ trì phối hợp với Trung tâm Văn hóa, Thể thao tỉnh và đơn vị tổ chức chuyên môn kiểm tra hồ sơ, danh sách vận động viên; tổng hợp đăng ký, điều hành chuyên môn và xử lý các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Phòng Quản lý Du lịch

- Phối hợp quảng bá Giải gắn với quảng bá du lịch, vùng cà phê, các điểm đến và sản phẩm du lịch của tỉnh.

- Phối hợp giới thiệu các điểm tham quan, trải nghiệm, điểm check-in trên cung đường chạy.

- Phối hợp cung cấp thông tin về các điểm du lịch, cơ sở lưu trú, dịch vụ du lịch để hỗ trợ vận động viên, đại biểu và khách tham dự Giải.

5.3. Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình

- Phối hợp thực hiện tuyên truyền trực quan, trang trí, cổ động tại khu vực xuất phát, đích và trên cung đường chạy.

- Phối hợp đôn đốc việc huy động và bố trí lực lượng tham gia cổ vũ Giải.

5.4. Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản

- Phối hợp cung cấp thông tin chính thức về Giải, vận động viên, cự ly, cung đường, các hoạt động và kết quả thi đấu, bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời trước, trong và sau Giải.

- Phối hợp thực hiện công tác truyền thông các hoạt động của Giải, vận động viên, cung đường chạy và các điểm cảnh quan, vùng cà phê, không gian văn hóa, điểm tham quan, trải nghiệm trên cung đường.

5.5. Văn phòng Sở

- Phối hợp Phòng Quản lý Thể dục thể thao chuẩn bị, phát hành giấy mời; lập danh sách và thực hiện công tác đón tiếp, kiểm tra đại biểu (check-in) theo phân công.

- Phối hợp bảo đảm các điều kiện hậu cần, hành chính phục vụ các hoạt động của Ban Tổ chức theo phân công.

5.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Quản lý Thể dục thể thao và các đơn vị liên quan tham mưu bố trí, bảo đảm kinh phí tổ chức Giải theo Kế hoạch và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hướng dẫn Trung tâm Văn hóa, Thể thao tỉnh và các đơn vị liên quan lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí tổ chức Giải theo đúng quy định.

- Phối hợp kiểm tra, theo dõi việc sử dụng kinh phí, bảo đảm chi đúng nội dung, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và trong phạm vi dự toán được giao.

- Phối hợp tham mưu quản lý, sử dụng nguồn kinh phí xã hội hóa và các nguồn kinh phí hợp pháp khác phục vụ tổ chức Giải theo quy định.

5.7. Trung tâm Văn hóa, Thể thao tỉnh

- Chủ trì, phối hợp khảo sát, kiểm tra cung đường chạy, khu vực xuất phát, đích, các điểm tiếp nước, điểm check-in và các vị trí phục vụ Giải.

- Bố trí trọng tài, cán bộ chuyên môn, lực lượng phục vụ; chuẩn bị và quản lý số Bib, huy chương, giấy chứng nhận, giải thưởng; phối hợp thực hiện đăng ký vận động viên, cấp số Bib, tổng hợp thành tích, điều hành chuyên môn và xử lý các vấn đề kỹ thuật của Giải.

- Chuẩn bị lực lượng tại các điểm tiếp nước; bảo đảm trang phục, dụng cụ, nước uống, cà phê và các điều kiện cần thiết phục vụ vận động viên theo phương án được phê duyệt.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị tổ chức khai mạc, trao giải; tổ chức chụp ảnh, quay phim, ghi hình các hoạt động của Giải, vận động viên, cung đường chạy và các điểm cảnh quan, vùng cà phê, không gian văn hóa, điểm tham quan, trải nghiệm trên cung đường.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Du lịch, Phòng Quản lý Báo chí - Xuất bản và phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình thực hiện tốt các hoạt động trải nghiệm: check-in đồi cà phê, trạm tiếp nước mang đặc trưng cà phê và hoạt động văn hóa hai bên đường chạy.

- Xây dựng dự toán kinh phí bổ sung theo Kế hoạch, Điều lệ Giải, bám sát các nội dung đã được cấp có thẩm quyền ban hành; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện dự toán kinh phí, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt, cấp bổ sung kinh phí.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về chuyên môn, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ theo quy mô 05 cự ly thi đấu của Giải.

- Căn cứ vào quy mô tổ chức thi đấu (05 cự ly thi đấu), lập dự toán kinh phí bổ sung các nội dung chi: bồi dưỡng Ban Tổ chức, trọng tài, lực lượng phục vụ; thuê đơn vị tổ chức sự kiện/chuyên môn cung cấp bổ sung hệ thống tính giờ điện tử; tiền giải thưởng; thuê thảm chạy, phông, khu vực xuất phát, đích; in ấn giấy mời và các thiết bị phục vụ Giải; huy chương, giấy chứng nhận; nước uống, cà phê và các nội dung phục vụ vận động viên, đại biểu, khách mời; chụp ảnh, quay phim, ghi hình và các khoản chi cần thiết khác theo quy định.

- Đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện; phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Tổ chức thực hiện việc thanh, quyết toán kinh phí; thanh toán các chế độ, chính sách, tiền công, tiền bồi dưỡng và các dịch vụ phục vụ Giải, bảo đảm đúng tiến độ, thời gian và theo các quy định hiện hành.

6. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, câu lạc bộ thể thao đăng ký vận động viên

- Lập danh sách vận động viên tham gia Giải, bảo đảm thông tin chính xác và chịu trách nhiệm về vận động viên do đơn vị đăng ký.

- Danh sách vận động viên phải được người có thẩm quyền của đơn vị xác nhận, ký và đóng dấu; gửi Ban Tổ chức đúng thời gian quy định.

- Phối hợp quản lý, hướng dẫn vận động viên chấp hành Điều lệ, nội quy và các quy định của Ban Tổ chức.

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, câu lạc bộ thể thao khi đăng ký vận động viên chủ động thông tin, tuyên truyền và vận động vận động viên tham gia đầy đủ các hoạt động theo chương trình của Ban Tổ chức.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Giải chạy Marathon "Arabica" tỉnh Sơn La năm 2026. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công chủ động phối hợp triển khai thực hiện, bảo đảm Giải được tổ chức an toàn, thiết thực, hiệu quả./.

Nơi nhận:
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Thành viên Ban Tổ chức Lễ hội Cà phê Sơn La lần thứ hai năm 2026;
- Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;
- Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- UBND các xã, phường;
- Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, câu lạc bộ thể thao trong và ngoài tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Sở Y tế;
- Sở Ngoại vụ;
- UBND phường Chiềng An;
- Trung tâm Văn hóa, Thể thao tỉnh;
- Lưu: VT, QLTDTT (Hồng).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH SƠN LA

Hoàng Thị Đôi