

PHỤ LỤC III

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP QUỐC GIA
“Những giải pháp tạo đột phá nâng cao hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật, thúc đẩy
việc xây dựng văn hóa tuân thủ pháp luật”

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTP ngày tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
I	TRƯỚC HỘI THẢO			
1	Xây dựng Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Kế hoạch tổ chức Hội thảo	Trước ngày 25/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Các đơn vị có liên quan thuộc Bộ
1.1	Xây dựng dự thảo Kế hoạch (kèm theo Phụ lục 1 Danh sách chuyên đề, dự kiến đơn vị/người viết + Phụ lục 2 Danh sách khách mời tham dự Hội thảo + các Phụ lục về phân công, phối hợp)	Trước ngày 10/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
1.2	Công văn lấy ý kiến dự thảo Kế hoạch tổ chức Hội thảo	Trước ngày 10/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
1.3	Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Kế hoạch tổ chức Hội thảo Khoa học cấp Quốc gia	Trước ngày 25/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
2	Quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội thảo	Trước ngày 25/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Các đơn vị có liên quan thuộc Bộ
2.1	Công văn mời tham gia Ban tổ chức Hội thảo	Trước ngày	Cục KTVB&TCTHPL	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
		10/7/2026		
2.2	Dự thảo Quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội thảo	Trước ngày 10/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
2.3	Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội thảo (trình cùng Kế hoạch tổ chức Hội thảo Khoa học cấp Quốc gia)	Trước ngày 20/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
3	Lập dự toán kinh phí Hội thảo	Ngày 25/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Quỹ Hỗ trợ xây dựng chính sách, pháp luật
4	Mời viết tham luận	Trước ngày 27/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
4.1	Thư ngỏ mời viết chuyên đề (Đăng cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp)	Trước ngày 27/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
4.2	Công văn mời viết chuyên đề (đặt hàng)	Trước ngày 27/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
5	Công văn mời phối hợp tổ chức Hội thảo	Trước ngày 27/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
6	- Liên hệ mời Lãnh đạo Đảng, Nhà nước - Xác nhận thông tin tham gia Hội thảo của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước	Trước ngày (nêu tại mục C)	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
7	Xây dựng bài tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; bài phát biểu khai mạc, kết luận của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Bài phát biểu đáp từ	Trước ngày 10/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
8	Xây dựng chương trình chi tiết của Hội thảo	Trước ngày 15/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
9	Xây dựng Kịch bản điều hành tại Hội thảo	Trước ngày 25/7/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
10	Chuẩn bị nội dung thông cáo báo chí	Trước ngày 10/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
11	Truyền thông trước, trong và sau Hội thảo - Viết bài trước, trong và sau sự kiện - Đưa tin Hội thảo trên truyền hình - Đưa tin trên các báo điện tử, báo giấy	Trước, trong và sau Hội thảo	Văn phòng Bộ	- Cục KTVB&TCTHPL - Báo Pháp luật Việt Nam - Cục Phổ biến giáo dục pháp luật - Cục Công nghệ thông tin - Tạp chí Dân chủ và Pháp luật
12	Xây dựng, biên tập, in tài liệu Hội thảo	Trước ngày 18/8/2026	Trường Đại học Luật Hà Nội	- Nhà xuất bản tư pháp - Báo Pháp luật Việt Nam - Cục KTVB&TCTHPL
13	Chuẩn bị địa điểm tổ chức Hội thảo, khánh tiết tại Hội thảo: - Bố trí vị trí, bàn đón tiếp đại biểu, báo chí - Bố trí bàn thư ký Hội thảo - Chuẩn bị Hội trường (Bàn, ghế (kê hình chữ U và 2 hàng chữ I), bục phát biểu, máy chiếu, Market trong và ngoài Hội trường, bục phát biểu, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED - Hoa tươi bàn đoàn Chủ trì Hội thảo - Chuẩn bị trà, nước, hoa quả, bánh ngọt giải lao giữa giờ - Bố trí lễ tân phục vụ nước bàn đoàn Chủ trì Hội thảo - Bố trí nước suối, cốc trên bàn đại biểu tham dự - Pano chụp ảnh, standee - Chuẩn bị phòng, trà nước và lễ tân đón tiếp khách VIP	Trước ngày 20/8/2026	Văn phòng Bộ	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
	- Thăm dò trải cầu thang ngoài Hội trường - Bố trí cán bộ lễ tân phục vụ và cán bộ kỹ thuật âm thanh, ánh sáng - Đặt biển tên trong Hội trường - Xây dựng sơ đồ vị trí chỗ ngồi cho đại biểu tham dự Hội thảo.			
14	Lập Danh sách khách mời tham dự Hội thảo	Trước ngày 05/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
15	Lập danh sách truyền thông báo chí	Trước ngày 05/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
16	Thiết kế Giấy mời, in Giấy mời	Trước ngày 05/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
17	Phát hành Giấy mời và xác nhận tham dự Hội thảo			
17.1	Phát hành toàn bộ Giấy mời của tất cả các đại biểu (khách VIP và đại biểu khác)	Trước ngày 10/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
17.2	Xác nhận đại biểu tham dự Hội thảo			
17.2.1	Xác nhận tham dự Hội thảo của đại biểu khách VIP	Trước ngày 15/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
17.2.2	Xác nhận tham dự Hội thảo của báo chí, truyền hình	Trước ngày 15/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
17.2.3	Xác nhận tham dự Hội thảo của các đại biểu khác	Trước ngày 16/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
13	Chuẩn bị biển tên cho Lãnh đạo Bộ và khách mời VIP (nền vàng, chữ đỏ)	Trước ngày 19/8/2026	Văn phòng Bộ	Cục KTVB&TCTHPL
14	Chuẩn bị kịch bản đón tiếp tại Hội thảo (kịch bản đón tiếp chi tiết)	Trước ngày 04/8/2026	Văn phòng Bộ	Cục KTVB&TCTHPL
15	Liên hệ ghi hình, chụp ảnh, ghi âm tại Hội thảo và đưa tin <i>(ghi hình toàn bộ nội dung Hội thảo)</i>	Trước ngày 15/8/2026	Văn phòng Bộ	- Báo pháp luật Việt Nam - Tạp chí Dân chủ và Pháp luật - Cục Phổ biến giáo dục pháp luật - Cục Công nghệ thông tin
16	Liên hệ VTV đưa tin về Hội thảo trong khung giờ thời sự 19h00 ngày 22/8/2026	Trước ngày 16/8/2026	Văn phòng Bộ	
17	Kiểm tra tổng thể Hội trường về bố trí bàn, ghế, market, âm thanh, ánh sáng, biển tên, nước....	14h00 ngày 21/8/2026	Văn phòng Bộ	Cục KTVB&TCTHPL
18	Vận chuyển và đưa tài liệu vào trong Hội trường tổ chức Hội thảo	Ngày 21/8/2026	Nhà Xuất bản Tư pháp	Chi đoàn thanh niên Cục KTVB&TCTHPL
19	Đặt ăn cho khách VIP sau khi kết thúc Hội thảo	Trước ngày 18/8/2026	Văn phòng Bộ	Cục KTVB&TCTHPL
II	NGÀY DIỄN RA HỘI THẢO (22/8/2026 – 7h00 sáng thứ Bảy)			
20	Bố trí chỗ để xe cho đại biểu đến dự Hội thảo	Trong thời gian tổ chức Hội thảo (bắt đầu từ 06h00 ngày 22/8/2026)	Văn phòng Bộ	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
21	Đón tiếp tại Hội thảo	Bắt đầu từ 7h00	Văn phòng Bộ	Cục KTVB&TCTHPL
22	Bố trí xe đưa, đón chuyên gia		Văn phòng Bộ	Cục KTVB&TCTHPL
23	Đón tiếp, mời khách VIP vào phòng chờ trước giờ Hội thảo và trong giờ giải lao		Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
24	Đón tiếp, hướng dẫn các đại biểu đăng ký ¹		Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
25	Phát tài liệu, chương trình Hội thảo (04 bản) - Bàn đại biểu các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Lãnh đạo các Bộ, ngành - Bàn các đơn vị thuộc Bộ; cơ quan pháp chế Bộ, ngành; Lãnh đạo địa phương - Bàn các chuyên gia, nhà khoa học - Bàn cơ quan báo chí		Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
26	Hướng dẫn đại biểu ngồi theo vị trí, sơ đồ, sắp xếp biển tên		Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
27	Thông tin về đại biểu tham dự			
27.1	Tổng hợp danh sách đại biểu khách VIP dự Hội thảo báo cáo Ban tổ chức		Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
27.2	Thông kê số đại biểu khác tới tham dự để giới thiệu		Cục KTVB&TCTHPL	
28	8h00 – 12h00: Chương trình Hội thảo	Chương trình Hội thảo		
28.1	Hỗ trợ trình chiếu tại Hội thảo (nếu có)		Cục KTVB&TCTHPL	
28.2	Chạy mic trong Hội trường cho đại biểu phát biểu (4 góc Hội trường – lưu ý xem trước kịch bản để đặt mic sẵn vị trí)			

¹ Theo kịch bản Lễ tân đón tiếp và Chương trình chi tiết của Hội thảo.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
			Cục KTVB&TCTHPL	
29	Thư ký, hỗ trợ Hội thảo		Cục KTVB&TCTHPL	Văn phòng Bộ
30	Chuẩn bị và chi trả tham luận cho các diễn giả	Trong thời gian tổ chức Hội thảo	Cục KTVB&TCTHPL	- Quỹ Hỗ trợ xây dựng chính sách, pháp luật
31	Chuẩn bị và chi chế độ cho khách VIP, trợ lý, an ninh, cảnh vệ, lái xe	Trong thời gian tổ chức Hội thảo	Cục KTVB&TCTHPL	- Quỹ Hỗ trợ xây dựng chính sách, pháp luật
31	Bố trí bàn Vip; đón và hướng dẫn mời đại biểu ăn trưa	Trong thời gian tổ chức Hội thảo	Văn phòng Bộ	
33	Trực y tế	Trong thời gian tổ chức Hội thảo	Văn phòng Bộ	
34	- Đầu mối liên hệ cảnh vệ trong công tác phối hợp an ninh khách VIP - Đảm bảo an ninh trong thời gian diễn ra Hội thảo	Trong thời gian tổ chức Hội thảo	Văn phòng Bộ	
III	SAU HỘI THẢO			
35	Thư cảm ơn	Trước ngày 20/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
35.1	Chuẩn bị thư cảm ơn	Trước ngày 20/8/2026	Cục KTVB&TCTHPL	
35.2	Liên hệ, gửi thư cảm ơn đến các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước chủ trì Hội thảo	Ngay sau khi tổ chức Hội thảo	Cục KTVB&TCTHPL	
35.3	Liên hệ, gửi thư cảm ơn một số chuyên gia, nhà khoa học	Ngay sau khi tổ	Cục KTVB&TCTHPL	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
		chức Hội thảo		
36	Xây dựng báo cáo kết quả Hội thảo	Khoảng sau 1 tuần tổ chức Hội thảo	Cục KTVB&TCTHPL	
37	Biên tập, in và phát hành kỷ yếu Hội thảo	Khoảng sau 3 tuần tổ chức Hội thảo	Cục KTVB&TCTHPL	Trường Đại học Luật Hà Nội Nhà xuất bản Tư pháp
37.1	Phiếu trình + Công văn mời thầu tham gia gói thầu kỹ yếu+ Quyết định kế hoạch lựa chọn nhà thầu + Phụ lục kế hoạch lựa chọn nhà thầu		Cục KTVB&TCTHPL	Quỹ Hỗ trợ xây dựng chính sách, pháp luật
37.2	Công văn về việc xuất bản Kỷ yếu Hội thảo khoa học cấp quốc gia (bao gồm Phiếu trình về việc xem xét cho ý kiến, ký ban hành Công văn); Kỷ yếu, bìa kỷ yếu (bìa phụ, bìa chính))		Cục KTVB&TCTHPL	
37.3	Hợp đồng liên kết xuất bản kỷ yếu		Cục KTVB&TCTHPL	Quỹ Hỗ trợ xây dựng chính sách, pháp luật
37.4	Công văn xin cấp giấy phép xuất bản		Nhà xuất bản tư pháp	
37.5	Xuất bản Kỷ yếu: Giấy ủy quyền xuất bản; Giấy chấp thuận Sử dụng tác phẩm, tài liệu để xuất bản, tái bản (Giấy chấp thuận này được sử dụng trong trường hợp không có hợp đồng sử dụng tác phẩm theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ); Kỷ yếu Hội thảo, bìa chính, bìa phụ		Cục KTVB&TCTHPL	
37.6	Biên tập		Cục KTVB&TCTHPL, Trường Đại học Luật Hà Nội	- Nhà xuất bản Tư pháp - Tạp chí Dân chủ và Pháp luật
37.7	In, phát hành Kỷ yếu Hội thảo		Nhà xuất bản Tư pháp	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
37.8	Thư cảm ơn Kỷ yếu Hội thảo		Cục KTVB&TCTHPL	
38	Quyết toán Hội thảo (Bảng kê hội thảo, Kế thuế, bảng kê khối lượng công việc, biên bản hội thảo, Bảng kê photo tài liệu, bảng kê văn phòng phẩm, đề nghị thanh toán, biên nhận, hợp đồng công việc)		Cục KTVB&TCTHPL	Quỹ Hỗ trợ xây dựng chính sách, pháp luật