

PHỤ LỤC IV

BẢNG PHỐI HỢP NHIỆM VỤ GIỮA CỤC KIỂM TRA VĂN BẢN VÀ TỔ CHỨC THI HÀNH PHÁP LUẬT VÀ VĂN PHÒNG BỘ 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 Kế hoạch tổ chức Hội thảo, các bảng phân công các công việc tổ chức Hội thảo (phân công giữa các đơn vị có liên quan, phân công giữa Cục KTVB&TCTHP và Văn phòng Bộ)	Trước ngày 25/7/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ, các đơn vị có liên quan
2	- Liên hệ mời Lãnh đạo Đảng, Nhà nước - Xác nhận thông tin tham gia Hội thảo của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước	Trước ngày 25/7/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
4	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 Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
3	Xây dựng chương trình chi tiết của Hội thảo và Kịch bản điều hành tại Hội thảo	Trước ngày 10/8/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
5	Chuẩn bị nội dung thông cáo báo chí	Trước ngày 10/8/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
6	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 Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Báo Pháp luật Việt Nam - Cục Phổ biến giáo dục pháp luật - Cục Công nghệ thông tin
7	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 - Thảm đỏ 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.	Trước ngày 20/8/2026	Văn phòng Bộ	
8	Lập Danh sách khách mời	Trước ngày 18/8/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
9	Lập danh sách truyền thông báo chí	Trước ngày 18/8/2026	Văn phòng Bộ	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật
10	Thiết kế Giấy mời, in Giấy mời	Trước ngày 30/7/2026	Văn phòng Bộ	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật
11	Phát hành Giấy mời và xác nhận tham dự Hội thảo			
11.1	Phát hành toàn bộ Giấy mời của tất cả các đại biểu (khách VIP và các đại biểu khác)	Trước ngày 03/8/2026	Văn phòng Bộ	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật
11.2	Xác nhận đại biểu tham dự Hội thảo			
a)	Xác nhận tham dự Hội thảo của đại biểu khách VIP	Trước ngày 16/8/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
b)	Xác nhận tham dự Hội thảo của báo chí, truyền hình	Trước ngày 16/8/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
c)	Xác nhận tham dự Hội thảo của các đại biểu khác	Trước ngày 16/8/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
12	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 Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật
13	Chuẩn bị kịch bản đón tiếp tại Hội thảo (kịch bản đón tiếp chi tiết)	Trước ngày 04/8/2026	Văn phòng Bộ	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật
14	Liên hệ ghi hình, chụp ảnh, ghi âm tại Hội thảo và đưa tin (ghi hình toàn bộ nội dung Hội thảo)	Trước ngày	Văn phòng Bộ	- Báo pháp luật Việt Nam

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
		15/8/2026		- Tạp chí Dân chủ và Pháp luật - Cục Phổ biến giáo dục pháp luật
15	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	
16	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 Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật
17	Đặt ăn cho khách VIP sau khi kết thúc Hội thảo	Trước ngày 18/8/2026	Văn phòng Bộ	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật
II	NGÀY DIỄN RA HỘI THẢO (22/8/2026 – 7h00 sáng thứ Bảy)			
18	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	
19	Đón tiếp tại Hội thảo	Bắt đầu từ 7h00	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
20	Bố trí xe đưa, đón chuyên gia		Văn phòng Bộ	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật
21	Đón tiếp, mời khách VIP vào phòng chờ trước giờ Hội thảo và trong giờ giải lao		Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
22	Đón tiếp, hướng dẫn các đại biểu đăng ký ¹		Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
23	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 Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
24	Hướng dẫn đại biểu ngồi theo vị trí, sơ đồ, sắp xếp biển tên		Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
25	Thông tin về đại biểu tham dự			
25.1	Tổng hợp danh sách đại biểu khách VIP dự Hội thảo báo cáo Ban tổ chức		Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
25.2	Thông kê số đại biểu khác tới tham dự để giới thiệu		Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	
26	8h00 – 12h00: Chương trình Hội thảo	Chương trình Hội thảo		
27	Thư ký, hỗ trợ Hội thảo		Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
28	Bố trí bàn Vip; đón và hướng dẫn mời đại biểu ăn trưa	Trong thời gian tổ chức Hội thảo	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ

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
29	Trực y tế	Trong thời gian tổ chức Hội thảo	Văn phòng Bộ	
30	- 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			
31	Thư cảm ơn	Trước ngày 20/8/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	
31.1	Chuẩn bị thư cảm ơn	Trước ngày 20/8/2026	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	
31.2	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 Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	Văn phòng Bộ
31.3	Liên hệ, gửi thư cảm ơn một số chuyên gia, nhà khoa học	Ngay sau khi tổ chức Hội thảo	Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật	