

SƠ ĐỒ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Đính kèm Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày tháng năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

STT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	08/2026	09/2026	10/2026	11/2026	12/2026
I	Công tác tham mưu, điều hành					
1	Ban hành Kế hoạch triển khai của Sở	■■■				
2	Thành lập Tổ công tác, phân công nhiệm vụ	■■■				
3	Xây dựng kế hoạch tổng thể, kế hoạch chi tiết	■■■				
4	Họp giao ban, rà soát tiến độ	■	■	■	■	■
5	Tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện	■	■	■	■	■
6	Tham mưu nội dung các cuộc họp Ban Tổ chức	■■	■■	■■	■■■	■■■
II	Công tác nội dung chuyên môn					
1	Xây dựng chương trình Hội nghị	■	■■	■■■	■■■	■■■
2	Xây dựng kịch bản tổng thể, chi tiết		■	■■■	■■■	
3	Xây dựng nội dung các chuyên đề, tham luận		■	■■■	■■■	
4	Đề xuất diễn giả, chuyên gia		■	■■	■■■	
5	Xây dựng báo cáo, bài phát biểu		■■■	■■■	■■■	■
6	Biên tập kỷ yếu, tài liệu Hội nghị		■■■	■■■	■■■	
7	Xây dựng cảm nang đại biểu, hồ sơ đại biểu		■■	■■■	■■■	
8	Xây dựng video clip, infographic		■■■	■■■	■■■	
9	Thực hiện các thủ tục xin cấp phép: tổ chức hội nghị; treo phướn, băng rôn, pano, mockup quảng bá sự kiện; tổ chức họp báo (nếu có); sử dụng tạm lòng đường, vỉa hè (nếu có);		■■■	■■■	■■■	
III	Công tác đại biểu và đối ngoại					
1	Tổng hợp danh sách khách mời, đại biểu		■■■	■■■	■■■	
2	Soạn thảo, phát hành thư mời		■■	■■■	■■■	
3	Xác nhận tham dự Hội nghị		■	■■	■■■	
4	Công tác xuất nhập cảnh, thị thực		■	■■■	■■■	■
5	Xây dựng phương án đón tiếp đại biểu		■■	■■■	■■■	■■■
6	Chuẩn bị thư cảm ơn, quà tặng lưu niệm			■■	■■■	■■■
IV	Công tác truyền thông - khánh tiết					
1	Xây dựng kế hoạch truyền thông		■	■■■	■■■	
2	Xây dựng chuyên trang, nền tảng thông tin		■	■■■	■■■	
3	Thiết kế bộ nhận diện truyền thông		■			
4	Họp báo, cung cấp thông tin báo chí			■■	■■■	■■■

STT	NỘI DUNG THỰC HIỆN					
		08/2026	09/2026	10/2026	11/2026	12/2026
5	Truyền thông trên báo chí, nền tảng số		■	■■■	■■■	■■■
6	Livestream, truyền thông đa nền tảng			■■	■■■	■■■
7	Công tác khánh tiết, tuyên truyền trực quan			■■	■■■	■■■
V	Công tác triển lãm					
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức triển lãm		■■	■■■	■■■	
2	Phối hợp chuẩn bị nội dung trưng bày		■■	■■■	■■■	
3	Chuẩn bị hình ảnh, tư liệu, sản phẩm		■■■	■■■	■■■	■
4	Tổ chức không gian triển lãm			■■	■■■	■■■
5	Điều phối, hướng dẫn triển lãm				■■■	■■■
VI	Công tác tham quan thực tế					
1	Lựa chọn cơ sở giáo dục tham quan		■■	■■	■■■	■■■
2	Xây dựng chương trình, kịch bản tham quan		■■	■■	■■■	■■■
3	Chuẩn bị tài liệu, phương tiện			■■	■■■	■■■
4	Bố trí hướng dẫn viên, tình nguyện viên			■■	■■■	■■■
5	Tổ chức chương trình tham quan					■■■
VII	Công tác hậu cần - kỹ thuật					
1	Khảo sát địa điểm tổ chức		■■■			
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật		■■■	■■■	■■■	■■■
3	Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng		■■	■■■	■■■	■■■
4	Chuẩn bị hệ thống phiên dịch, internet		■■	■■■	■■■	■■■
5	Xây dựng phương án khách sạn, xe đưa đón		■■	■■■	■■■	■■■
6	Phương án an ninh, y tế, PCCC			■■	■■■	■■■
VIII	Công tác huy động nguồn lực xã hội hóa					
1	Xây dựng kế hoạch vận động xã hội hóa		■■	■■■		
2	Kết nối doanh nghiệp, đơn vị đồng hành		■■	■■■	■■■	
3	Tổng hợp nhu cầu tài trợ, hỗ trợ		■■	■■■	■■	
4	Quản lý, sử dụng nguồn lực xã hội hóa			■■	■■■	■■■
IX	Công tác kiểm tra - tổng kết					
1	Kiểm tra, rà soát tiến độ thực hiện	■	■	■	■	■
2	Tổng duyệt chương trình Hội nghị				■■■	■■■
3	Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện					■■■
4	Tham mưu công tác khen thưởng				■	■■■

Trong đó:

- : Công tác chuẩn bị, bắt đầu
- : Triển khai thực hiện thường xuyên
- : Giai đoạn triển khai trọng tâm, cao điểm