

Số: 1139 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực văn phòng giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*Căn cứ Nghị định số 43/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực văn phòng giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thuộc các nhóm công tác sau:

- Công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính;
- Công tác văn thư - lưu trữ;
- Công tác quản trị - tài vụ;
- Công tác tổng hợp;
- Công tác tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

**Điều 2.** Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ động áp dụng Quyết định này để xây dựng quy trình thực hiện thủ tục hành chính nội bộ giữa các phòng, ban trực thuộc hoặc tương đương.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, VP (HC), Tài.80.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Hà Quang Đông**

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC**  
**VĂN PHÒNG GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC**  
**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 4 năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

<b>STT</b>	<b>Tên TTHC nội bộ</b>	<b>Công tác</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Lãnh đạo Bộ; Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
2	Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
3	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ	Bảo vệ bí mật nhà nước	Lãnh đạo Bộ; Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
4	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Lãnh đạo Bộ; Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
5	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ trưởng
6	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Lãnh đạo Bộ; Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
7	Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
8	Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Lãnh đạo Bộ; Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
9	Giải mật bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Lãnh đạo Bộ; Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
10	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà	Bảo vệ bí	Lãnh đạo Bộ;

<b>STT</b>	<b>Tên TTHC nội bộ</b>	<b>Công tác</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
	nước	mật nhà nước	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
11	Ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ; Các đơn vị có TTHC
12	Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ
13	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ; Các đơn vị có TTHC
14	Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ	Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Bộ; Các đơn vị có TTHC; Trung tâm Chuyển đổi số VHTTDL
15	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan	Văn thư - Lưu trữ	Văn phòng Bộ
16	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Văn thư - Lưu trữ	Văn phòng Bộ
17	Phát hành văn bản đi	Văn thư - Lưu trữ	Văn phòng Bộ
18	Sao y, sao lục, trích sao văn bản	Văn thư - Lưu trữ	Văn phòng Bộ; Văn phòng Cục
19	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị	Văn thư - Lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ
20	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ; Các đơn vị có con dấu, tài khoản riêng
21	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách tại Văn phòng	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ

<b>STT</b>	<b>Tên TTHC nội bộ</b>	<b>Công tác</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
	Bộ		
22	Thanh toán chi hội nghị, hội thảo, tập huấn cho cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách tại Văn phòng Bộ	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ
23	Đăng ký xe đi công tác	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ
24	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc nhiệm vụ của các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ
25	Đấu thầu các gói thầu thuộc nhiệm vụ của các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ
26	Đăng ký mua vé máy bay phục vụ các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ
27	Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ
28	Sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng cho các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ
29	Nhập kho và điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ của các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ	Quản trị - Tài vụ	Văn phòng Bộ
30	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của Bộ	Tổng hợp	Văn phòng Bộ
31	Điều chỉnh Chương trình công tác năm của Bộ	Tổng hợp	Văn phòng Bộ
32	Tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì	Tổ chức Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp	Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

## Phụ lục 2

# NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

## I. CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

### 1. Thủ tục cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

#### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sau khi người có thẩm quyền theo quy định cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bước 2: Đóng dấu “BẢN SAO SỐ...” ở trang đầu và dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối tài liệu, trong đó phải thể hiện thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao” trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có). Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

- Bước 3: Vào “Sổ quản lý sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức.

e) Thẩm quyền giải quyết:

STT	Độ mật	Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước
1	Tuyệt mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương
2	Tối mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương - Người đứng đầu và cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.
3	Mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người đứng đầu và cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.</li> <li>- Người đứng đầu các phòng thuộc các cơ quan, đơn vị.</li> </ul>
--	--	--

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:**

Mẫu “Văn bản trích sao”; mẫu “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”; mẫu “Sổ quản lý sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”; mẫu dấu “BẢN SAO SỐ”, “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

**h) Kết quả thực hiện:** Bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

**i) Yêu cầu, điều kiện:**

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

- Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

- Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định số 1858/QĐ-BVHTTDL ngày 11/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **2. Thủ tục giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

*\* Trình tự thực hiện việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:*

- Bước 1: Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; giao liên, văn thư Bộ; giao liên, văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”.

- Bước 2: Làm bì hoặc đóng gói riêng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

- Bước 3: Khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

*\* Trình tự thực hiện việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:*

- Bước 1: Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; giao liên, văn thư Bộ; giao liên, văn thư cơ quan, đơn vị đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bước 2: Đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Công chức, viên chức.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; giao liên, văn thư Bộ; giao liên, văn thư cơ quan, đơn vị.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:**

Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

**h) Kết quả thực hiện:** Thông tin tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được ghi trong “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

**i) Yêu cầu, điều kiện:**

- Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

- Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng) và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính phải đảm bảo đầy đủ nội dung theo mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, sổ đăng ký bí mật nhà nước đến. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định số 1858/QĐ-BVHTTDL ngày 11/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.



### **3. Thủ tục mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài gửi văn bản xin phép người có thẩm quyền.

- Bước 2: Người có thẩm quyền quyết định cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần: Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài (*văn bản nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước*).

- Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Công chức, viên chức.

#### **e) Thẩm quyền giải quyết:**

- Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

- Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài: Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được ủy quyền.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định.

**h) Kết quả thực hiện:** Văn bản cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

#### **i) Yêu cầu, điều kiện:**

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo bằng văn bản người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

#### **k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định số 1858/QĐ-BVHTTDL ngày 11/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**4. Thủ tục cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, đơn vị, cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần: Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

+ Đối với cơ quan, đơn vị: Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Đối với cá nhân: Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

- Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Công chức, viên chức.

**e) Thẩm quyền giải quyết:**

STT	Độ mật	Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước
1	Tuyệt mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương
2	Tối mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương - Người đứng đầu và cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.
3	Mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương - Người đứng đầu và cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ. - Người đứng đầu các phòng thuộc các cơ quan, đơn vị.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định

**h) Kết quả thực hiện:** Văn bản đồng ý cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định số 1858/QĐ-BVHTTDL ngày 11/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**5. Thủ tục cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối Mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

- Trường hợp nhận được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

- Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần: Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

+ Đối với cơ quan, đơn vị nước ngoài: Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

+ Đối với cá nhân nước ngoài: Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

- Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

**e) Thẩm quyền giải quyết:**

STT	Độ mật	Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài
1	Tuyệt mật	Thủ tướng Chính phủ
2	Tối mật	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Mật	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định

**h) Kết quả thực hiện:** Văn bản đồng ý cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định số 1858/QĐ-BVHTTDL ngày 11/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **6. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, đơn vị đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải có văn bản, tờ trình gửi người có thẩm quyền quyết định.

- Người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

- Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật có yếu tố nước ngoài, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, đơn vị.

**e) Thẩm quyền giải quyết:**

STT	Độ mật	Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước không có yếu tố nước ngoài
1	Tuyệt mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương
2	Tối mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương - Người đứng đầu và cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.
3	Mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương - Người đứng đầu và cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ. - Người đứng đầu các phòng thuộc các cơ quan, đơn vị.

STT	Độ mật	Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có yếu tố nước ngoài
1	Tuyệt mật	Thủ tướng Chính phủ
2	Tối mật	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
3	Mật	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định

**h) Kết quả thực hiện:** Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

**i) Yêu cầu, điều kiện:**

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước do Bộ hoặc cơ quan, đơn vị chủ trì được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của Bộ hoặc của cơ quan, đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì Bộ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Bộ Công an hoặc Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

+ Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

+ Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Bộ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra, ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý.

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

+ Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

***k) Căn cứ pháp lý:***

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quyết định số 1858/QĐ-BVHTTDL ngày 11/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.



## **7. Thủ tục gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Đại diện bộ phận (hoặc cá nhân) trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề xuất bằng văn bản gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bước 2: Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bước 3: Đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức khác) xác định việc gia hạn.

- Bước 4: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi trực tiếp.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Không quy định.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Công chức, viên chức.

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước.

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Không quy định

***h) Kết quả thực hiện:*** Văn bản gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

***i) Yêu cầu, điều kiện:*** Mỗi lần gia hạn không quá 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật và 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

### ***k) Căn cứ pháp lý:***

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

## **8. Thủ tục thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Căn cứ vào Quyết định số 1285/QĐ-TTg ngày 25/10/2022 của Thủ tướng Chính phủ; Danh mục bí mật nhà nước của các Bộ, ngành có liên quan và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, đại diện bộ phận (hoặc cá nhân) trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề xuất bằng văn bản gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

- Bước 2: Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng được ủy quyền) quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành; người đứng đầu (hoặc cấp phó được ủy quyền) của cơ quan, đơn vị quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị soạn thảo ban hành.

- Bước 3: Đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức) khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

- Bước 4: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi trực tiếp.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Không quy định.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Công chức, viên chức.

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng được ủy quyền); người đứng đầu (hoặc cấp phó được ủy quyền) của cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

***h) Kết quả thực hiện:*** Văn bản thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

***i) Yêu cầu, điều kiện:*** Không quy định.

### ***k) Căn cứ pháp lý:***

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định số 1858/QĐ-BVHTTDL ngày 11/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **9. Thủ tục giải mật bí mật nhà nước**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần giải mật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

Hội đồng giải mật bao gồm đại diện Lãnh đạo Bộ hoặc đại diện Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện Lãnh đạo văn phòng hoặc phòng văn thư, hành chính, tổng hợp; cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến bí mật nhà nước cần giải mật.

- Bước 2: Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước ban hành quyết định giải mật.

- Bước 3: Sau khi có quyết định giải mật, người phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

- Bước 4: Sau 15 ngày kể từ khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, tổ chức đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước biết để thực hiện đóng dấu giải mật đối với tài liệu do mình quản lý.

### ***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi trực tiếp.

### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Quyết định thành lập Hội đồng giải mật.
- (2) Danh mục các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị giải mật.
- (3) Biên bản họp có chữ ký của các thành viên Hội đồng.
- (4) Tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

### ***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

### ***đ) Đối tượng thực hiện:*** Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

### ***e) Thẩm quyền giải quyết:***

- Bộ trưởng quyết định giải mật các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ quyết định giải mật các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị soạn thảo ban hành.

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Mẫu dấu giải mật thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

### ***h) Kết quả thực hiện:*** Quyết định giải mật bí mật nhà nước.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Danh mục tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật của Hội đồng phải được thể hiện bằng văn bản. Quá trình giải mật phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị tiến hành giải mật.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quyết định số 1858/QĐ-BVHTTDL ngày 11/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **10. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

### **a) Trình tự thực hiện:**

*\* Trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc:*

- Bước 1: Đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, giá trị sử dụng trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, bao gồm:

+ Đại diện Lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm chủ tịch Hội đồng.

+ Đại diện Văn phòng (hoặc bộ phận hành chính thuộc các đơn vị).

+ Công chức, viên chức được phân công lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

+ Đại diện các bộ phận có liên quan.

- Bước 2: Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước rà soát các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để đề xuất người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bước 3: Đơn vị quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi có quyết định tiêu hủy của người có thẩm quyền.

*\* Trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc:*

Công chức, viên chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

*\* Trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc:*

(1) Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy.

(2) Danh sách (bảng thống kê) tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

(3) Biên bản họp Hội đồng tiêu hủy.

(4) Quyết định tiêu hủy.

(5) Biên bản tiêu hủy.

(6) Tài liệu khác có liên quan.

*\* Trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc:*

(1) Báo cáo về việc tiêu hủy.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

**e) Thẩm quyền giải quyết:**

*\* Trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc:*

STT	Độ mật	Thẩm quyền quyết định tiêu hủy
1	Tuyệt mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương
2	Tối mật/Mật	- Bộ trưởng và các Thứ trưởng - Người đứng đầu và cấp phó các Cục, Vụ và tương đương - Người đứng đầu và cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định

**h) Kết quả thực hiện:** Quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

**i) Yêu cầu, điều kiện:**

- Phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, bị mất bí mật nhà nước.

- Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải được đốt hoặc xé, nghiền nhỏ tới mức không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

- Đối với tài liệu mật lưu trữ dưới dạng băng, đĩa mềm, phim chụp ảnh, thiết bị lưu giữ ngoài giao tiếp qua cổng USB và các phương tiện lưu trữ tương tự, việc tiêu hủy phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng, tác dụng để không thể phục hồi, khai thác hoặc sử dụng được.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định số 1858/QĐ-BVHTTDL ngày 11/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## II. CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 11. Thủ tục ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng Quyết định công bố

*\* Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật không có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành:*

+ Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ dự thảo hồ sơ Quyết định công bố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính (TTHC) do đơn vị mình tham mưu xây dựng được ban hành.

+ Gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố đến Văn phòng Bộ để kiểm soát chất lượng trước khi trình Lãnh đạo Bộ chậm nhất trước 30 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành.

*\* Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành:*

+ Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo hồ sơ Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC.

+ Gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố đến Văn phòng Bộ để kiểm soát chất lượng trước khi trình Lãnh đạo Bộ ngay trong ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành.

+ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký nháy vào dự thảo Quyết định công bố.

- Bước 2: Kiểm soát chất lượng Quyết định công bố

Văn phòng Bộ kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố của cơ quan, đơn vị.

- Bước 3: Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố (nếu có)

+ Đối với hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ gửi văn bản góp ý cho cơ quan, đơn vị chậm nhất sau 05 ngày nhận được hồ sơ (*trường hợp văn bản quy phạm pháp luật không có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành*) và chậm nhất sau 01 ngày nhận được hồ sơ (*trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành*).

+ Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố TTHC theo đề nghị của Văn phòng Bộ. Gửi lại Văn phòng Bộ chậm nhất sau 03 ngày nhận được văn bản góp ý (*trường hợp văn bản quy phạm pháp luật không có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành*) và chậm nhất sau 01 ngày nhận được văn bản góp ý (*trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành*).

- Bước 4: Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành Quyết định công bố.

- Bước 5: Văn phòng Bộ công khai Quyết định công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, đồng thời gửi Trung tâm Công nghệ thông tin để đăng tải, công khai trên Cổng Dịch vụ công, Cổng thông tin điện tử của Bộ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống V-Office.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình ban hành Quyết định công bố.

(2) Dự thảo Quyết định công bố, kèm theo danh mục, nội dung cụ thể của từng TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung, TTHC bị bãi bỏ.

(3) Công văn đề nghị Văn phòng Bộ thẩm định hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Chậm nhất trước 20 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành.

- Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Văn phòng Bộ; các đơn vị có TTHC được công bố.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được ủy quyền.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Mẫu dự thảo Quyết định công bố theo Phụ lục II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

**h) Kết quả thực hiện:** Quyết định công bố TTHC.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.



## **12. Thủ tục rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Văn phòng Bộ chủ động thực hiện rà soát dữ liệu TTHC đã được nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC hoặc khi nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ. Nội dung rà soát gồm:

+ Tính đầy đủ về số lượng và nội dung của dữ liệu TTHC đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với số lượng và nội dung TTHC tại Quyết định công bố, văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC và yêu cầu tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

+ Tính chính xác về nội dung của dữ liệu TTHC đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với nội dung TTHC tại Quyết định công bố và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC.

+ Thời hạn công bố, đăng tải công khai TTHC với quy định về thời hạn tại Điều 15 và Điều 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

- Bước 2: Trường hợp dữ liệu TTHC đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng yêu cầu, Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu TTHC.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống V-Office.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc đối với trường hợp nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Văn phòng Bộ.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định.

**h) Kết quả thực hiện:** Dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC.

- Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

### **13. Thủ tục rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm**

#### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Lập, ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá.

Văn phòng Bộ xây dựng, tham mưu Lãnh đạo Bộ ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (TTHC) gồm các nội dung: Tên TTHC hoặc nhóm TTHC, quy định hành chính có liên quan được rà soát; cơ quan thực hiện; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn; xác định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể về tỷ lệ cắt giảm số lượng TTHC, cắt giảm chi phí tuân thủ TTHC.

- Bước 2: Tiến hành rà soát, đánh giá TTHC

Các đơn vị có TTHC tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác (nếu thấy cần thiết) để thu thập thông tin trong quá trình rà soát, đánh giá, cho ý kiến, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá. Việc tổ chức lấy ý kiến các bên có liên quan có thể thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tham vấn hoặc các biểu mẫu lấy ý kiến.

- Bước 3: Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

+ Các đơn vị có TTHC tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa TTHC và các sáng kiến cải cách TTHC; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.

+ Các đơn vị có TTHC dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp.

- Bước 4: Văn phòng Bộ kiểm soát hình thức, nội dung dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa và trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Đối với TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ việc tổng hợp phương án đơn giản hóa thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống V-Office.

#### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

(2) Công văn gửi Văn phòng Bộ thẩm định.

- Số lượng: Không quy định.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

**d) Đối tượng thực hiện:** Các đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá TTHC; Văn phòng Bộ.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Lãnh đạo Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

**h) Kết quả thực hiện:** Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa TTHC hoặc Tờ trình Thủ tướng Chính phủ thông qua phương án đơn giản hóa TTHC.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

**14. Thủ tục rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính (TTHC).

Căn cứ trên danh mục TTHC được phê duyệt, Văn phòng Bộ phối hợp các cơ quan, đơn vị chuyên môn tiến hành rà soát quy trình thực hiện TTHC theo hai loại là TTHC đơn lẻ và nhóm TTHC liên thông.

- Bước 2: Đánh giá, tái cấu trúc quy trình TTHC.

Căn cứ theo yêu cầu, việc tái cấu trúc quy trình được thực hiện theo từng TTHC hoặc theo nhóm TTHC liên thông.

Đơn vị chủ trì rà soát thực hiện các công việc sau: (i) Xác định các hệ thống, cơ sở dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện TTHC và khả năng kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu; (ii) Đánh giá cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, thành phần hồ sơ, quy trình, trình tự thực hiện TTHC theo các tiêu chí tái cấu trúc; (ii) Trên cơ sở kết quả tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá tiến hành hoàn thiện, xây dựng sơ đồ quy trình điện tử sau khi tái cấu trúc quy trình để cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Việc rà soát, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai thiết lập biểu mẫu tương tác được thực hiện theo quy định tại Chương IV Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì rà soát tổng hợp, đề xuất hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc sửa đổi, bổ sung các quy định tại văn bản quy phạm pháp luật để hoàn thiện cơ sở pháp lý đáp ứng tối đa các kết quả tái cấu trúc quy trình khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 3: Phê duyệt và công bố phương án tái cấu trúc quy trình TTHC để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

Trên cơ sở kết quả rà soát, xây dựng phương án tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát, trình Bộ trưởng, phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

- Bước 4: Xây dựng hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến theo phương án tái cấu trúc quy trình đã được phê duyệt.

- Bước 5: Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện tích hợp, kiểm thử, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp Bộ:

+ Thực hiện khai báo dịch vụ công đầy đủ, chính xác, kịp thời các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đang triển khai tại Bộ trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC, đề nghị công khai các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 để kiểm thử việc tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

+ Sau khi dịch vụ công trực tuyến được hiển thị công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi công khai, dịch vụ công trực tuyến phải được kiểm thử với vai trò của đối tượng thực hiện dịch vụ và gửi tổng hợp kết quả kiểm thử trên hệ thống quản trị của Cổng Dịch vụ công quốc gia tại trang quản trị có địa chỉ: [quantri.dichvucong.gov.vn](http://quantri.dichvucong.gov.vn).

Nội dung kiểm thử bao gồm: (1) Kiểm tra cơ chế đăng nhập một lần từ Cổng Dịch vụ công quốc gia tới hệ thống cung cấp dịch vụ công; (2) Thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến. Trường hợp quá trình nộp phát hiện có bước không thực hiện được hoặc hồ sơ, giấy tờ ghi chưa chính xác theo nội dung công bố, công khai TTHC thì đề nghị kiểm tra, điều chỉnh lại; (3) Kiểm tra tích hợp thanh toán trực tuyến đối với dịch vụ công cho phép thanh toán trực tuyến, gồm: Tính thông suốt về mặt kỹ thuật đối với quy trình thanh toán; phương thức thanh toán đã tích hợp, sử dụng Hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công quốc gia. Đối với dịch vụ công trực tuyến đăng ký mức độ toàn trình có yêu cầu nộp nghĩa vụ tài chính nhưng chưa cho phép thanh toán trực tuyến thì đề nghị rà soát, tích hợp thanh toán trực tuyến để bảo đảm đáp ứng đúng yêu cầu về chất lượng của dịch vụ công mức độ toàn trình; (4) Kiểm tra việc xử lý hồ sơ trực tuyến, việc đồng bộ trạng thái hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản điện tử.

Tổng hợp kết quả kiểm thử: Sau khi hoàn thành việc kiểm thử, tổng hợp kết quả kiểm thử và gửi mã hồ sơ, dịch vụ công đã kiểm thử trên hệ thống quản trị của Cổng Dịch vụ công quốc gia để hệ thống kiểm tra kết quả thực hiện. Kết quả kiểm thử được tổng hợp và gửi về Văn phòng Chính phủ trên hệ thống quản trị với các thông tin: Tên dịch vụ công; mã số hồ sơ dịch vụ công trực tuyến đã hoàn thành kiểm thử.

**b) Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các đơn vị có TTHC, Văn phòng Bộ, Trung tâm Chuyển đổi số VHTTDL.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Lãnh đạo Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định.

**h) Kết quả thực hiện:**

- Quyết định phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

- Dịch vụ công trực tuyến được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Tiêu chí lựa chọn TTHC được thực hiện rà soát, đánh giá để cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

- Sự phù hợp của quy định TTHC cho phép thực hiện trên môi trường điện tử.

- Số lượng đối tượng, tần suất thực hiện của từng TTHC.

- Khả năng kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết TTHC.

- Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

***k) Căn cứ pháp lý:***

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

### III. CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

#### 15. Thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan

##### a) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Lập hồ sơ

+ Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

+ Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

+ Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

- Bước 2: Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ

+ Văn thư đơn vị phối hợp với công chức chuyên môn chuẩn bị hồ sơ để giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và đúng yêu cầu về việc lập hồ sơ công việc hoàn chỉnh theo quy định.

+ Thống kê danh mục hồ sơ nộp lưu.

- Bước 3: Thực hiện nộp lưu tài liệu

+ Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

+ Đối với hồ sơ điện tử: Công chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản.

- Bước 4: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu danh mục tài liệu nộp lưu

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục hồ sơ; đối với hồ sơ điện tử phải liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

- Bước 5: Lập Biên bản.

**b) *Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp.

**c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Mục lục hồ sơ.

(2) Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

- Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Lãnh đạo Bộ đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Công chức, viên chức.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Văn phòng Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

**h) Kết quả thực hiện:** Hồ sơ, tài liệu được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lưu trữ.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.



## **16. Thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến

+ Đối với văn bản giấy

Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư Bộ hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản. Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được đăng ký tại Văn thư Bộ, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống QLVB các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB.

Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị trực thuộc Bộ, các tổ chức đảng, đoàn thể, Văn thư Bộ có trách nhiệm đăng ký vào Hệ thống QLVB theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ, bảo vệ đơn vị có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng Bộ (đối với văn bản đến Bộ) hoặc Thủ trưởng đơn vị để xử lý.

+ Đối với văn bản điện tử

Văn thư Bộ phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống QLVB.

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Bộ báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bước 2: Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến

+ Đối với văn bản điện tử Văn thư Bộ có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ Trục liên thông văn bản Quốc gia vào Hệ thống QLVB, chuyển Chánh Văn phòng Bộ để phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư Bộ thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

+ Đối với văn bản giấy

Các văn bản đã số hóa (Scan) theo quy định, Văn thư Bộ có trách nhiệm chuyển Chánh Văn phòng Bộ trên hệ thống QLVB để phân phối văn bản. Căn cứ ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng, Văn thư Bộ điền thông tin đơn vị nhận văn bản trong phần dấu “Đến” chuyển bản giấy về đơn vị nhận văn bản.

Đối với các văn bản do Lãnh đạo Bộ chuyển ra chưa có dấu “Đến” của Bộ, Văn thư Bộ đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống QLVB các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB.

- Bước 3: Giải quyết văn bản đến và theo dõi, đôn đốc

+ Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư Bộ, thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo và phân công công chức giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo Quy chế làm việc của Bộ, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

+ Văn phòng Bộ theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

+ Đối với văn bản đến có dấu: “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc “XEM XONG TRẢ LẠI” thì công chức tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Bộ làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Theo thời hạn từng văn bản.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Văn phòng Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định.

**h) Kết quả thực hiện:** Văn bản đến được tiếp nhận, chuyển giao, xử lý.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định số 3568/QĐ-BVHTTDL ngày 30/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế công tác văn thư của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **17. Thủ tục phát hành văn bản đi**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Phát hành văn bản tại Văn thư Bộ:

Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống QLVB khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, Văn thư Bộ phải cập nhật thông tin về tên đơn vị, công chức, viên chức theo dõi hồi báo, tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống QLVB.

Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trực liên thông văn bản Quốc gia: Văn thư đơn vị có trách nhiệm nhận văn bản in ra từ văn bản gốc trên Hệ thống QLVB tại Văn thư Bộ, photo, lấy dấu và phối hợp với Văn thư Bộ phát hành văn bản đi của đơn vị mình.

Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

- Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Bộ và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

Việc chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Bộ hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

- Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống QLVB, Văn thư Bộ và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống QLVB nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Bộ để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Bộ, đơn vị phát hành văn bản.

Đối với những văn bản đi có đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI", Văn thư Bộ phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo

đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư Bộ phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng phụ trách công tác văn thư để xử lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**d) Thời hạn giải quyết:** Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Bộ và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Văn phòng Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định.

**h) Kết quả thực hiện:** Cấp số, phát hành văn bản.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định số 3568/QĐ-BVHTTDL ngày 30/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế công tác văn thư của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **18. Thủ tục sao y, sao lục, trích sao văn bản**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Các cá nhân, đơn vị có yêu cầu sao y, sao lục, trích sao văn bản gửi đề nghị đến người có thẩm quyền sao văn bản theo quy định sau:

+ Chánh Văn phòng Bộ, Trưởng phòng phụ trách công tác văn thư (Văn phòng Bộ) được ký sao các văn bản do Bộ, Văn phòng Bộ phát hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến Bộ, Văn phòng Bộ.

+ Chánh Văn phòng các Cục được ký sao các văn bản do Bộ phát hành (liên quan đến lĩnh vực được phân công) và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến Cục.

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

***b) Cách thức thực hiện:*** Sao văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Không quy định.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Chánh Văn phòng Bộ, Trưởng phòng phụ trách công tác văn thư (Văn phòng Bộ), Chánh Văn phòng Cục.

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Không quy định.

***h) Kết quả thực hiện:*** Bản sao.

***i) Yêu cầu, điều kiện:*** Không quy định.

### ***k) Căn cứ pháp lý:***

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quyết định số 3568/QĐ-BVHTTDL ngày 30/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế công tác văn thư của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **19. Thủ tục tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Lập kế hoạch thực hiện.
- Bước 2: Lập danh mục, viết thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Bước 3: Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị
- + Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị
- + Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Bộ trưởng Quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng bao gồm:

Chánh Văn phòng Bộ - Chủ tịch Hội đồng.

Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách văn thư, lưu trữ - Phó Chủ tịch HĐ.

Trưởng phòng Văn thư Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ - Ủy viên.

Đại diện Lãnh đạo các đơn vị có tài liệu - Ủy viên.

Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định - Ủy viên.

Công chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của Văn phòng Bộ - Thư ký HĐ.

- Bước 4: Xét hủy tài liệu

+ Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại.

+ Kiểm tra thực tế tài liệu.

+ Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị.

- Bước 5: Thẩm tra tài liệu hết giá trị

+ Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị.

+ Xây dựng, ban hành văn bản đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy.

- Bước 6: Trình Lãnh đạo Bộ ban hành quyết định tiêu hủy

Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Bước 7: Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản theo ý kiến của thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (nếu có).

- Bước 8: Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị.

- Bước 9: Hoàn thiện và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- (1) Quyết định thành lập Hội đồng.
- (2) Danh mục tài liệu hết giá trị;
- (3) Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- (4) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- (5) Văn bản đề nghị thẩm định của Bộ.
- (6) Văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
- (7) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- (8) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- (9) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Lãnh đạo Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định.

**h) Kết quả thực hiện:** Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

#### IV. CÔNG TÁC QUẢN TRỊ - TÀI VỤ

##### **20. Thủ tục thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC sau khi được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm và đã hoàn thành nghỉ phép quay trở lại cơ quan, đơn vị công tác gửi hồ sơ, chứng từ về Văn phòng Bộ để xem xét giải quyết.

- Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền giải quyết xem xét, giải quyết, thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức.

###### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

###### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

(1) Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay và được thanh toán bằng mức vé tàu, xe).

(2) Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải (nếu có).

(3) Giấy nghỉ phép năm được thủ trưởng đơn vị xác nhận địa điểm nghỉ phép.

(4) Xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ sở y tế nơi thân nhân cư trú bị ốm đau đi điều trị, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

###### **d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

###### **e) Thẩm quyền giải quyết:**

- Văn phòng Bộ giải quyết các trường hợp thuộc các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước tại Văn phòng Bộ.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp khác giải quyết chế độ cho cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

###### **g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định.

**h) Kết quả thực hiện:** Hoàn thành thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

###### **k) Căn cứ pháp lý:**

- Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động.

- Điều 13 Luật Cán bộ, công chức.

- Điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.



## **21. Thủ tục thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách tại Văn phòng Bộ**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chậm nhất sau 30 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác, các đoàn công tác hoặc cá nhân được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định, gửi hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán, quyết toán về Văn phòng Bộ (qua phòng Tài vụ).

- Bước 2: Văn phòng Bộ kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

(1) Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định.

(2) Giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú.

(3) Bản chính văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời ...

(4) Bảng kê các nội dung thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế, gồm: Vé máy bay và thẻ lên máy bay, vé tàu, xe và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn phòng ngủ được ghi đầy đủ các yếu tố: tên cán bộ, công chức sử dụng phòng nghỉ, thời gian nghỉ, đơn giá phòng, tổng số tiền thanh toán ... trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về những nội dung nêu trên).

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách tại Văn phòng Bộ.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Văn phòng Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Các mẫu văn bản quy định tại Bộ tiêu chuẩn ISO 9001:2015 mã hiệu QT.VP.10 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**h) Kết quả thực hiện:** Hoàn thành thanh toán công tác phí.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

### **k) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Quyết định số 624/QĐ-VP ngày 28/11/2023 của Chánh Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Văn phòng Bộ.

## **22. Thủ tục thanh toán chi hội nghị, hội thảo, tập huấn cho cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách tại Văn phòng Bộ**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### *\* Trình tự thủ tục tạm ứng*

- Bước 1: Trước 07 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, nếu có nhu cầu tạm ứng, đơn vị nộp hồ sơ đến Văn phòng Bộ (Phòng Tài vụ).

- Bước 2: Căn cứ tình hình thực tế, Văn phòng Bộ thực hiện tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

#### *\* Trình tự, thủ tục thanh toán, quyết toán*

- Bước 1: Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng; hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng gửi về Văn phòng Bộ (Phòng Tài vụ).

- Bước 2: Văn phòng Bộ giải quyết chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### *\* Hồ sơ đề nghị tạm ứng:*

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần...).

- Dự toán kinh phí được duyệt.

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

#### *\* Hồ sơ đề nghị thanh toán, quyết toán kinh phí tạm ứng:*

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hợp đồng cung cấp dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức, danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt. Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đũa); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị...; Văn phòng Bộ thực hiện việc đấu thầu, lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

**d) Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách tại Văn phòng Bộ.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Văn phòng Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Các mẫu văn bản quy định tại Bộ tiêu chuẩn ISO 9001:2015 mã hiệu QT.VP.10 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**h) Kết quả thực hiện:** Hoàn thành việc tạm ứng, thanh toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ.

**i) Yêu cầu, điều kiện:**

- Đối với các khoản chi dịch vụ có giá trên 20 triệu đồng, đơn vị phải cung cấp 03 báo giá và có quyết định chỉ định đơn vị cung cấp dịch vụ trừ những mặt hàng đã được chọn trong chào giá cạnh tranh hàng năm.

- Những khoản chi mua sắm dưới 10 triệu đồng tùy thuộc vào tính chất của hàng hóa, nếu không yêu cầu về kỹ thuật, giao hàng làm nhiều đợt thì không phải làm hợp đồng và phải có báo giá, bảng kê chi tiết dịch vụ, biên bản giao nhận.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Quyết định số 624/QĐ-VP ngày 28/11/2023 của Chánh Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Văn phòng Bộ.

## **23. Thủ tục đăng ký xe đi công tác**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Khi có nhu cầu đăng ký xe phục vụ công tác, các cơ quan, đơn vị trong khối cơ quan Bộ gửi Phiếu đăng ký xe đến Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị). Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh cần có phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

- Bước 2: Trưởng phòng Quản trị (Văn phòng Bộ) căn cứ trên nhu cầu sử dụng xe ô tô của đơn vị để bố trí xe, viết lệnh điều xe và phân công lái xe thực hiện chuyển công tác.

- Bước 3: Kết thúc đợt công tác, trưởng đoàn có trách nhiệm xác nhận lộ trình di chuyển với lái xe.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống V-Office.

### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác theo mẫu BM-VP-03-04 quy định tại Bộ tiêu chuẩn ISO 9001:2015 mã hiệu QT.VP.03 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ.

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Văn phòng Bộ.

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác theo mẫu BM-VP-03-04 quy định tại Bộ tiêu chuẩn ISO 9001:2015 mã hiệu QT.VP.03 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

***h) Kết quả thực hiện:*** Đảm bảo phục vụ phương tiện đi lại của cơ quan, đơn vị đăng ký.

***i) Yêu cầu, điều kiện:*** Không quy định.

### ***k) Căn cứ pháp lý:***

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Quyết định số 624/QĐ-VP ngày 28/11/2023 của Chánh Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Văn phòng Bộ.

## **24. Thủ tục phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc nhiệm vụ của các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ gửi Công văn và các văn bản liên quan đến Văn phòng Bộ đề nghị phối hợp phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Bước 2: Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) căn cứ trên chức năng nhiệm vụ của đơn vị và phân công công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để phân công thực hiện công việc.

- Bước 3: Lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống V-Office.

### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Công văn đề xuất và các văn bản liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ.

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Văn phòng Bộ.

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Mẫu số 02C Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tại Thông tư 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

***h) Kết quả thực hiện:*** Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

***i) Yêu cầu, điều kiện:*** Thực hiện theo đúng quy định của Luật Đấu thầu; Thông tư; Nghị định liên quan.

### ***k) Căn cứ pháp lý:***

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

- Luật 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu;

- Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Quyết định số 528/QĐ-BVHTTDL ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **25. Thủ tục đấu thầu các gói thầu thuộc nhiệm vụ của các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ gửi Công văn và các văn bản liên quan đến công việc đề nghị Văn phòng Bộ phối hợp thực hiện lựa chọn nhà thầu các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Bước 2: Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) căn cứ trên chức năng nhiệm vụ của đơn vị và phân công công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để phân công thực hiện công việc.

- Bước 3: Lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt quyết định chỉ định thầu (đấu thầu không qua mạng) hoặc các quyết định liên quan tiếp theo (đấu thầu qua mạng)

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống V-Office.

### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Công văn đề xuất và các văn bản liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Căn cứ vào tiến độ của kế hoạch lựa chọn nhà thầu Văn phòng Bộ đã phê duyệt.

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ.

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Văn phòng Bộ.

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Mẫu tại các Phụ lục: 1B,1C, 5B tại Thông tư 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

***h) Kết quả thực hiện:*** Quyết định phê duyệt chỉ định thầu; Tờ trình phê duyệt Hồ sơ mời thầu; Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

***i) Yêu cầu, điều kiện:*** Thực hiện theo đúng quy định của Luật Đấu thầu; Thông tư; Nghị định liên quan.

### ***k) Căn cứ pháp lý:***

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

- Luật 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu;

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;



- Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu;

- Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Quyết định số 528/QĐ-BVHTTDL ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

## **26. Thủ tục đăng ký mua vé máy bay phục vụ các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ**

### ***a) Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước tại Văn phòng Bộ sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý cử đi công tác bằng máy bay làm hồ sơ gửi về Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị).

- Bước 2: Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) thực hiện đủ tục đặt vé và lấy báo giá, gửi cơ quan, đơn vị đi công tác.

- Bước 3: Kết thúc chuyển công tác, trong vòng 07 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị đi công tác nộp lại cuống vé máy bay cho Văn phòng Bộ để làm thủ tục thanh toán.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ trực tiếp.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- (1) Quyết định đi công tác bằng máy bay, giấy đề xuất mua vé máy bay
- (2) Bảng kê vé máy bay, 03 báo giá cạnh tranh
- (3) Hóa đơn mua vé, thẻ lên máy bay

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Văn phòng Bộ

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Không quy định.

***h) Kết quả thực hiện:*** Hoàn thành thanh toán tiền vé máy bay

***i) Yêu cầu, điều kiện:***

- Văn phòng Bộ chỉ thực hiện đặt vé khi đầy đủ giấy tờ (Quyết định đi công tác bằng vé máy bay, phiếu đăng ký mua vé máy bay).

- Trường hợp cơ quan, đơn vị muốn đổi hoặc hủy vé đã đặt phải có công văn giải trình lý do đổi, hủy.

***k) Căn cứ pháp lý:***

- Điểm c khoản 1 điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC được sửa đổi bởi khoản 1 Điều 1 Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

## **27. Thủ tục trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước tại Văn phòng Bộ sau khi được thủ trưởng đơn vị đồng ý làm đề xuất mua sắm gửi Văn phòng Bộ.

- Bước 2: Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) cử cán bộ kỹ thuật đi kiểm tra

Trường hợp là công chức đã được trang bị nhưng trang thiết bị hỏng không thể sửa được Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) lập biên bản kiểm tra đánh giá và đề mua mới (nếu có).

Trường hợp là công chức mới được tuyển dụng, Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) căn cứ tình trạng máy móc, thiết bị hiện có sẵn trong kho lưu trữ đề đề xuất sửa chữa nâng cấp hoặc mua mới, đáp ứng định mức, tiêu chuẩn theo quy định.

- Bước 3: Sau khi kiểm tra, nếu phải mua mới máy móc, thiết bị làm việc, Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) làm các thủ tục cấp mới trang thiết bị cho đơn vị (lấy báo giá, lập dự toán, ký hợp đồng, bàn giao sản phẩm).

- Bước 4: Làm thủ tục thanh toán.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

(1) Đề nghị mua sắm của đơn vị (Mẫu BM 01 ban hành theo Quyết định số 338/QĐ-VP ngày 01/10/2021 của Chánh Văn phòng Bộ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Bộ).

(2) Biên bản kiểm tra (trường hợp là công chức đã được cấp thiết bị nhưng hỏng không thể sửa được), 03 báo giá cạnh tranh

(3) Dự toán mua sắm

(4) Biên bản bàn giao.

(5) Quyết toán và Hóa đơn.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Văn phòng Bộ

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Giấy đề nghị mua sắm mẫu BM 01 ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-VP ngày 01/10/2021 của Chánh Văn phòng Bộ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Bộ.

**h) Kết quả thực hiện:** Dự toán mua sắm, Biên bản bàn giao, Quyết toán và Hóa đơn.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Máy móc, thiết bị làm việc có tiêu chuẩn, định mức riêng cho từng nhóm đối tượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng.

**k) Căn cứ pháp lý:** Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

## **28. Thủ tục sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng cho các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ**

### ***a) Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước tại Văn phòng Bộ sau khi được thủ trưởng đơn vị đồng ý làm đề xuất sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng gửi Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị).

- Bước 2: Cán bộ kỹ thuật của Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) lập biên bản kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng của thiết bị, tham mưu phương án sửa chữa.

- Bước 3: Lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt phương án sửa chữa.

- Bước 4: Làm thủ tục thanh toán.

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống V-Office.

### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

(1) Giấy đề nghị sửa chữa mẫu BM02 ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-VP ngày 01/10/2021 của Chánh Văn phòng Bộ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Bộ.

(2) Biên bản kiểm tra.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Văn phòng Bộ

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Giấy đề nghị sửa chữa mẫu BM02 ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-VP ngày 01/10/2021 của Chánh Văn phòng Bộ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Bộ.

***h) Kết quả thực hiện:*** Biên bản bàn giao sau khi đã sửa chữa; Quyết toán, Hóa đơn sửa chữa.

***i) Yêu cầu, điều kiện:*** Không quy định

### ***k) Căn cứ pháp lý:***

- Quyết định số 528/QĐ-BVHTTDL ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 338/QĐ-VP ngày 01/10/2021 của Chánh Văn phòng Bộ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Bộ.

## **29. Thủ tục nhập kho và điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ của các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua văn phòng Bộ**

### ***a) Trình tự thực hiện***

- Bước 1: Cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước tại Văn phòng Bộ sau khi được thủ trưởng đơn vị đồng ý làm đề xuất nhập kho (tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng, không sử dụng được) hoặc điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ vẫn còn dùng được giữa các công chức trong đơn vị gửi Văn phòng Bộ.

- Bước 2: Cán bộ kỹ thuật của Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) thực hiện thu lại tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng để nhập kho hoặc xác nhận điều chuyển giữa các công chức trong đơn vị đó.

- Bước 3: Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) điều chỉnh tại danh mục kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị.

- Bước 4: Tãng tài sản, công cụ dụng cụ trong kho của Văn phòng Bộ (nếu có).

***b) Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống V-Office.

### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

(1) Giấy đề nghị xử lý tài sản theo Mẫu BM 03 ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-VP ngày 01/10/2021 của Chánh Văn phòng Bộ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Các đơn vị thụ hưởng ngân sách qua Văn phòng Bộ

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Văn phòng Bộ

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Giấy đề nghị xử lý tài sản Mẫu BM03 ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-VP ngày 01/10/2021 của Chánh Văn phòng Bộ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Bộ.

***h) Kết quả thực hiện:*** Hoàn thành việc nhập kho và điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ.

***i) Yêu cầu, điều kiện:*** Không quy định

### ***k) Căn cứ pháp lý:***

Quyết định số 338/QĐ-VP ngày 01/10/2021 của Chánh Văn phòng Bộ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Bộ.

## V. CÔNG TÁC TỔNG HỢP

### 30. Thủ tục xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm của bộ

#### a) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Các đơn vị đề xuất yêu cầu, chương trình công tác năm
  - + Căn cứ văn bản hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các đơn vị đề xuất đăng ký các nhiệm vụ vào Chương trình công tác năm của Bộ.
  - + Chậm nhất ngày 01 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi văn bản đề xuất danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau đến Văn phòng Bộ.
- Bước 2: Tiếp nhận, tổng hợp xây dựng chương trình công tác năm
  - + Văn phòng Bộ tiếp nhận đăng ký của các đơn vị đề tổng hợp: Danh mục các nhiệm vụ đăng ký vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Danh mục các nhiệm vụ đăng ký vào Chương trình công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
  - + Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ quyết định và ký văn bản gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những công việc của Bộ vào Chương trình công tác của Chính phủ năm sau.
- Bước 3: Lấy ý kiến và ban hành Chương trình công tác năm của Bộ
  - + Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ xây dựng Danh mục Đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến.
  - + Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các đơn vị về việc rà soát, hoàn thiện dự thảo Danh mục các nhiệm vụ đăng ký trong Chương trình công tác năm của Bộ.
  - + Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến góp ý của các đơn vị, Văn phòng Bộ hoàn thiện dự thảo Danh mục các nhiệm vụ đăng ký trong Chương trình công tác năm của Bộ.
  - + Văn phòng Bộ trình xin ý kiến các Thứ trưởng trước khi báo cáo Bộ trưởng phê duyệt Chương trình công tác năm của Bộ và gửi các đơn vị trực thuộc Bộ để thực hiện.

#### b) *Cách thức thực hiện:*

- Gửi văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống V-Office.
- Trường hợp văn bản mật thì gửi văn bản giấy

#### c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:
  - (1) Văn bản đăng ký chương trình, kế hoạch công tác năm của các đơn vị.
  - (2) Danh mục các nhiệm vụ đăng ký vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

(3) Danh mục các nhiệm vụ đăng ký vào Chương trình công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất ngày 01 tháng 11 hàng năm.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Bộ trưởng.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định.

**h) Kết quả thực hiện:**

- Danh mục các nhiệm vụ đăng ký vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành chương trình công tác năm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Quyết định số 2218/QĐ-BVHTTDL ngày 30/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **31. Thủ tục điều chỉnh Chương trình công tác năm của bộ**

#### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Căn cứ nhiệm vụ các cấp có thẩm quyền giao, tình hình thực tiễn trong quản lý, điều hành lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, hằng quý, Văn phòng Bộ có văn bản gửi các đơn vị rà soát, đăng ký bổ sung, điều chỉnh các nhiệm vụ trong Chương trình công tác của Bộ

- Bước 2: Trên cơ sở tổng hợp ý kiến các đơn vị, Văn phòng Bộ hoàn thiện dự thảo Quyết định điều chỉnh, bổ sung Chương trình công tác của Bộ trình xin ý kiến các Thứ trưởng cho ý kiến.

- Bước 3: Tiếp thu ý kiến các Thứ trưởng, Văn phòng Bộ hoàn thiện trình Bộ trưởng xem xét, ký ban hành Quyết định điều chỉnh, bổ sung Chương trình công tác của Bộ.

#### ***b) Cách thức thực hiện:***

- Gửi văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống V-Office.

- Trường hợp văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

#### ***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác năm của Bộ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định.

***đ) Đối tượng thực hiện:*** Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

***e) Thẩm quyền giải quyết:*** Bộ trưởng.

***g) Mẫu văn bản, tài liệu:*** Không quy định.

***h) Kết quả thực hiện:*** Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

***i) Yêu cầu, điều kiện:*** Không quy định.

#### ***k) Căn cứ pháp lý:***

- Quyết định số 2218/QĐ-BVHTTDL ngày 30/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.



## VI. CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP

### 32. Thủ tục tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì

#### a) *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp, Hội nghị, hội thảo

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ quyết định về: Nội dung cuộc họp, phân công chuẩn bị các báo cáo; Thời gian, địa điểm, thành phần họp; Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính); Dự kiến thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức cuộc họp (nếu có); Dự kiến chương trình cuộc họp; Các vấn đề cần thiết khác.

- Bước 2: Chuẩn bị và thông qua báo cáo

+ Văn phòng Bộ thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Trường hợp cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì, các Thứ trưởng cùng dự, đơn vị chuẩn bị trình tài liệu xin ý kiến các Thứ trưởng trước khi báo cáo Bộ trưởng.

+ Báo cáo chính gửi Văn phòng Bộ trước ngày khai mạc hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

+ Các chương trình, dự án lớn thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo Bộ trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc.

+ Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc.

- Bước 3: Mời họp

+ Căn cứ tính chất, quy mô từng cuộc họp, Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định ủy quyền Thứ trưởng ký Giấy mời;

Trường hợp mời lãnh đạo Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương dự họp phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và chủ trì;

Trường hợp mời nhiều đồng chí Lãnh đạo Bộ cùng tham dự họp phải báo cáo với người được mời về thành phần mời để các đồng chí Lãnh đạo Bộ chủ động bố trí công việc của Bộ;

+ Chánh Văn phòng Bộ thừa lệnh Bộ trưởng ký giấy mời gửi: Các đơn vị thuộc ban, bộ, ngành, đoàn thể Trung ương và địa phương; các đơn vị thuộc Bộ;

+ Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các giấy mời với nội dung chuyên môn, lĩnh vực, đơn vị được giao quản lý (các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức,...). Các đơn vị thuộc Bộ khi mời lãnh đạo các Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép và thống nhất ý kiến với Văn phòng Bộ để phối hợp sắp xếp chương trình, địa điểm tránh việc mời các cuộc họp trùng nhau.

+ Văn phòng Bộ hoặc đơn vị được giao tổ chức họp gửi giấy mời đúng

danh sách thành phần mời họp.

- Bước 4: Chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ họp

+ Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị tài liệu và các điều kiện họp do các Vụ thuộc Bộ chuẩn bị. Trường hợp các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các cuộc họp đã có dự toán trong kinh phí được duyệt và các đơn vị thuộc Bộ có tài khoản riêng tự chuẩn bị tài liệu họp theo số lượng cần thiết.

+ Trường hợp tổ chức họp tại trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn nghỉ cho đại biểu thuộc các Vụ, Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ. Đại biểu các đơn vị có tài khoản riêng tự bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành.

+ Chương trình họp do đơn vị được giao tổ chức trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

- Bước 5: Tổ chức họp theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

**b) Cách thức thực hiện:** Việc gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử (trừ tài liệu mật).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Dự thảo chương trình, kế hoạch tổ chức cuộc họp.

(2) Tài liệu liên quan nội dung họp.

(3) Dự thảo giấy mời.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

**e) Thẩm quyền giải quyết:** Lãnh đạo Bộ.

**g) Mẫu văn bản, tài liệu:** Không quy định.

**h) Kết quả thực hiện:** Tổ chức họp theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

**i) Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

**k) Căn cứ pháp lý:**

- Quyết định số 2218/QĐ-BVHTTDL ngày 30/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.