

Phụ lục 2
NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Thủ tục cho phép thực hiện ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước khi tiến hành ký kết thỏa thuận quốc tế, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ lấy ý kiến bằng văn bản của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ lấy ý kiến về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế quy định tại Điều 11 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

- Bước 2: Trong trường hợp cần thiết, cơ quan cấp Cục báo cáo lãnh đạo Bộ lấy ý kiến của các cơ quan cấp Bộ có liên quan theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

- Bước 3: Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị liên quan, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thông qua Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng ban hành Quyết định cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng về việc ký, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế bản sao thỏa thuận quốc tế.

- Bước 5: Cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và dự kiến ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (qua Hệ thống V-Office) đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Hợp tác quốc tế).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế và vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có).

(2) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến.

(3) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

(4) Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Các cơ quan cấp Cục thuộc Bộ.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Hợp tác quốc tế.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Vụ Pháp chế.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục.

h) Phí, lệ phí : Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý :

- Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020;

- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

- Quyết định số 570/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 ngày 6 năm 2021 của Chính phủ quy định việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Tổng cục, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

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 ...(1)...../QĐ-BVHTTDL ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Cục trưởng.....(2).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Cục...(2).... ký kết(3).....với....(4)...

- Người đại diện ký kết:(5).....

- Nội dung dự thảo thỏa thuận quốc tế: Gửi kèm.

Điều 2. Cục(2)....có trách nhiệm:

1. Tổ chức ký kết ...(3)...

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết, Cục ...(2)... báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ký, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế bản sao thỏa thuận quốc tế.

3. Đăng tải thỏa thuận quốc tế (trừ trường hợp thỏa thuận quốc tế có nội dung cần bảo mật theo quy định).

4. Cục ...(2)... xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện thỏa thuận quốc tế và định kỳ báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Cục trưởng ...(2)... và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Lưu: VT,(2),.....

Chú thích:

- (1). Ghi số Quyết định ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- (2). Ghi tên cơ quan cấp Cục đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế;
- (3). Ghi tên thỏa thuận quốc tế;
- (4). Ghi tên cơ quan đối tác nước ngoài tham gia ký kết.
- (5). Ghi tên, hoặc cấp lãnh đạo cơ quan cấp Cục sẽ ký kết thỏa thuận quốc tế.

2. Thủ tục cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước khi tiến hành việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ lấy ý kiến bằng văn bản của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ lấy ý kiến về đề xuất sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế.

- Bước 2: Trong trường hợp cần thiết, cơ quan cấp Cục báo cáo lãnh đạo Bộ lấy ý kiến của các cơ quan cấp Bộ có liên quan theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

- Bước 3: Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị liên quan, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thông qua Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng ban hành Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục.

- Bước 4: Cơ quan cấp Cục thông báo bằng văn bản cho Cục Hợp tác quốc tế về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn có hiệu lực.

- Bước 5: Cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và dự kiến ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và dự kiến ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế và vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có).

(2) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến.

(3) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

(4) Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan cấp Cục thuộc Bộ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Hợp tác quốc tế.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Vụ Pháp chế.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật thỏa thuận quốc tế năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;
- Quyết định số 570/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế
nhân danh cơ quan cấp Cục

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 ngày 6 năm 2021 của Chính phủ quy định việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Tổng cục, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

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 ...(1)...../QĐ-BVHTTDL ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Cục trưởng.....(2).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Cục....(2).... sửa đổi, gia hạn, bổ sung(3).....với....(4)...

- Người đại diện ký kết:(5).....

- Nội dung dự thảo thỏa thuận quốc tế: Gửi kèm.

Điều 2. Cục(2)....có trách nhiệm:

1. Tổ chức ký kết ...(3)...

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế được ký kết, Cục ...(2)... báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ký, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế bản sao thỏa thuận quốc tế.

3. Đăng tải việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế (trừ trường hợp thỏa thuận quốc tế có nội dung cần bảo mật theo quy định).

4. Cục ...(2)... xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện thỏa thuận quốc tế và định kỳ báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Cục trưởng ...(2)... và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Lưu: VT,(2),.....

Chú thích:

- (1). Ghi số Quyết định ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- (2). Ghi tên cơ quan cấp Cục đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế;
- (3). Ghi tên thỏa thuận quốc tế;
- (4). Ghi tên cơ quan đối tác nước ngoài tham gia ký kết.
- (5). Ghi tên, hoặc cấp lãnh đạo cơ quan cấp Cục sẽ ký kết thỏa thuận quốc tế.

3. Thủ tục cho phép chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước khi tiến hành việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ lấy ý kiến bằng văn bản của Cục Hợp tác quốc tế, Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ lấy ý kiến về đề xuất chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế.

- Bước 2: Trong trường hợp cần thiết, cơ quan cấp Cục báo cáo lãnh đạo Bộ lấy ý kiến của các cơ quan cấp Bộ có liên quan theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

- Bước 3: Sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị liên quan, cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thông qua Cục Hợp tác quốc tế trình Bộ trưởng ban hành Quyết định về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục.

- Bước 4: Cơ quan cấp Cục thông báo bằng văn bản cho Cục Hợp tác quốc tế về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ có hiệu lực.

- Bước 5: Cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và dự kiến ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan cấp Cục thuộc Bộ thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và dự kiến ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 64/2021/NĐ-CP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó nêu rõ bối cảnh, mục đích của việc ký kết thỏa thuận quốc tế; nội dung chính của thỏa thuận quốc tế; đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế với quy định của pháp luật Việt Nam, tác động của thỏa thuận quốc tế dự định ký kết; việc tuân thủ các quy định tại Điều 3 của Luật Thỏa thuận quốc tế và Điều 3 của Nghị định số 64/2021/NĐ-CP; kiến nghị họ tên, chức vụ của người đại diện ký; kiến nghị về việc đăng tải, bảo mật thỏa thuận quốc tế và vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có).

(2) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến.

(3) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan.

(4) Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan cấp Cục thuộc Bộ.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Hợp tác quốc tế.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Vụ Pháp chế.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật thỏa thuận quốc tế năm 2022;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;
- Quyết định số 570/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh cơ quan cấp Cục

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 ngày 6 năm 2021 của Chính phủ quy định việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Tổng cục, Cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;

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 ...(1)...../QĐ-BVHTTDL ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Cục trưởng.....(2).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Cục....(2).... chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ(3).....với....(4)...

- Người đại diện ký kết:(5)....

- Nội dung dự thảo thỏa thuận quốc tế: Gửi kèm.

Điều 2. Cục(2)....có trách nhiệm:

1. Tổ chức ký kết ...(3)...

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế được ký kết, Cục ...(2).... báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ký, đồng thời gửi Cục Hợp tác quốc tế bản sao thỏa thuận quốc tế.

3. Đăng tải việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thỏa thuận quốc tế (trừ trường hợp thỏa thuận quốc tế có nội dung cần bảo mật theo quy định).

4. Cục ...(2).... xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện thỏa thuận quốc tế

và định kỳ báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kết quả thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, Cục trưởng ...(2)... và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Lưu: VT,(2),.....

Chú thích:

- (1). Ghi số Quyết định ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- (2). Ghi tên cơ quan cấp Cục đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế;
- (3). Ghi tên thỏa thuận quốc tế;
- (4). Ghi tên cơ quan đối tác nước ngoài tham gia ký kết.
- (5). Ghi tên, hoặc cấp lãnh đạo cơ quan cấp Cục sẽ ký kết thỏa thuận quốc tế.

II. LĨNH VỰC PHÁP CHẾ

4. Thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Trình tự thực hiện

- Đối với dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội: cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đề xuất gửi văn bản đề xuất về Vụ Pháp chế để tổng hợp gửi Bộ Tư pháp.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ: cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề xuất về Văn phòng Bộ để đăng ký trong chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với thông tư: cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề xuất về Vụ Pháp chế để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký Quyết định ban hành Chương trình xây dựng thông tư của Bộ.

- Sau khi đã thực hiện đăng ký, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản QPPL thực hiện xây dựng văn bản QPPL theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thực hiện theo từng giai đoạn khi xây dựng văn bản QPPL đã quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo tiến độ thời gian của từng giai đoạn xây dựng văn bản QPPL.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC nội bộ

- Cơ quan thực hiện: Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản QPPL

- Cơ quan phối hợp: Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

e) Đối tượng thực hiện

Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xây dựng văn bản QPPL, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC

Các văn bản trong quá trình xây dựng văn bản QPPL.

k) Yêu cầu, điều kiện

Theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

1) Căn cứ pháp lý

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.
- Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

5. Thủ tục thẩm định dự thảo thông tư của các cơ quan tham mưu quản lý nhà nước thuộc Bộ (trừ Vụ Pháp chế)

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có văn bản đề nghị gửi Vụ Pháp chế thẩm định dự thảo thông tư theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Hồ sơ gửi thẩm định bảo đảm tuân thủ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 39 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025.

- Vụ Pháp chế tiếp nhận hồ sơ thẩm định và thực hiện thẩm định dự thảo thông tư.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy và bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ tuân thủ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 39 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP:

(1) Dự thảo tờ trình;

(2) Dự thảo thông tư;

(3) Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có);

(4) Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2025;

(5) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý;

(6) Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản giấy, 01 bộ bản điện tử.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC nội bộ: Vụ Pháp chế

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xây dựng thông tư.

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Các mẫu được quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

- Mẫu dự thảo tờ trình;

- Mẫu dự thảo thông tư;

- Mẫu Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp (nếu có).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC: Báo cáo thẩm định.

k) Yêu cầu, điều kiện

Đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 39 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.
- Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Thủ tục thực hiện pháp điển đề mục

a) Trình tự thực hiện

Vụ Pháp chế thực hiện trình tự, thủ tục đề pháp điển theo đề mục theo quy định tại Pháp lệnh pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật, Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ hướng dẫn pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật, Thông tư số 13/2014/TT-BTP ngày 29/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Công văn đề nghị góp ý.
- Danh mục văn bản QPPL đưa vào đề mục.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC nội bộ: Vụ Pháp chế.

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC: Hồ sơ kết quả pháp điển gửi Bộ Tư pháp.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BTP.

l) Căn cứ pháp lý

- Pháp lệnh pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 63/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ hướng dẫn pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật;
- Thông tư số 13/2014/TT-BTP ngày 29/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

7. Thủ tục góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình tự thực hiện

Vụ Pháp chế thực hiện lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được giao góp ý.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản góp ý của cơ quan, đơn vị được yêu cầu góp ý.

d) Thời hạn giải quyết: Theo từng nội dung công việc cụ thể.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC nội bộ: Vụ Pháp chế.

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị có liên quan.

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản tổng hợp các ý kiến góp ý để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

k) Yêu cầu, điều kiện: Đúng thời hạn yêu cầu.

l) Căn cứ pháp lý

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.

- Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- 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./.

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ

8. Thủ tục phê duyệt/điều chỉnh vị trí việc làm công chức

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ căn cứ khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về vị trí việc làm để xây dựng đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình, gửi Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định.

- Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định đề án vị trí việc làm, tổng hợp vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, trình Bộ trưởng quyết định.

- Bộ trưởng phê duyệt vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 01 bộ hồ sơ trình đề án vị trí việc làm, gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm;

- Đề án vị trí việc làm;

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

* Nội dung đề án vị trí việc làm:

- Cơ sở pháp lý của việc xây dựng đề án vị trí việc làm;

- Thống kê và phân nhóm công việc theo chức năng, nhiệm vụ, tính chất, mức độ phức tạp của từng công việc trong cơ quan, tổ chức;

- Xác định vị trí việc làm, gồm: Bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm;

- Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức;

- Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

* Nội dung thẩm định:

- Hồ sơ trình phê duyệt đề án vị trí việc làm;

- Cơ sở pháp lý của việc xây dựng đề án vị trí việc làm;

- Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc (đối với hồ sơ đề nghị phê duyệt lần đầu), 25 ngày làm việc (đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ phải hoàn thành việc thẩm định để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp Bộ trưởng yêu cầu điều chỉnh

hoặc không đồng ý thì Vụ Tổ chức cán bộ phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Không

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

g) Tên mẫu đơn, Tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC nội bộ: Quyết định phê duyệt/điều chỉnh vị trí việc làm công chức.

k) Yêu cầu, điều kiện: Căn cứ xác định vị trí việc làm:

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức;
- Mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

9. Thủ tục phê duyệt/điều chỉnh vị trí việc làm người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

** Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư:*

Căn cứ khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng Đề án vị trí việc làm, tổ chức thẩm định và trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập để trình Hội đồng quản lý thông qua; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sau khi được Hội đồng quản lý thông qua.

** Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên:*

Căn cứ khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo ngành, lĩnh vực, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng Đề án vị trí việc làm, tổ chức thẩm định và trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có Hội đồng quản lý thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải trình Hội đồng quản lý thông qua trước khi quyết định phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

** Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:*

- Căn cứ khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo ngành, lĩnh vực, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng Đề án vị trí việc làm, báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định.

Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập và trình Bộ trưởng phê duyệt.

Bước 3: Bộ trưởng phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

Bước 4: Hội đồng trường của trường đại học công lập ban hành danh mục vị trí việc làm của đơn vị theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm, gồm:*

- Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- Đề án vị trí việc làm;

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án vị trí việc làm (nếu có).

** Nội dung Đề án vị trí việc làm gồm:*

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc xây dựng Đề án vị trí việc làm;

- Thống kê và phân nhóm công việc theo chức năng, nhiệm vụ, tính chất, mức độ phức tạp;

- Xác định vị trí việc làm, trong đó có: Bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực, chức danh nghề nghiệp của từng vị trí việc làm;

- Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày (đối với hồ sơ đề nghị thẩm định và phê duyệt lần đầu), 25 ngày (đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Vụ Tổ chức cán bộ phải hoàn thành việc thẩm định để Bộ trưởng xem xét, quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý. Trường hợp Bộ trưởng không đồng ý thì thông báo bằng văn bản cho đơn vị sự nghiệp công lập và nêu rõ lý do.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Không

e) Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC nội bộ: Quyết định phê duyệt/điều chỉnh vị trí việc làm người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ xác định vị trí việc làm bao gồm:

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Bộ trưởng

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi 01 bộ hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đến Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định; đối với các cơ quan, tổ chức liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan, tổ chức đó vào mục nơi nhận của văn bản hoặc tờ trình đề nghị thành lập (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

- Cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải lập danh mục hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập và các tài liệu khác có liên quan theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định, gồm:***

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

- Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan;

Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

**** 01 bộ hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:***

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

- Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định;
- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

d) Thời hạn giải quyết:

- *Về thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập*

Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.

- *Về quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập*

Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định và trình theo quy định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền phải ra quyết định thành lập.

Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì có ý kiến bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời hạn thẩm định và quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật.

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ

g) Tên mẫu đơn, Tờ khai: Không quy định

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC nội bộ: Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Bộ trưởng.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

- Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;
- Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc là viên chức tối thiểu được xác định theo Đề án thành lập. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 5 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

11. Thủ tục thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Bộ trưởng

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi 01 bộ hồ sơ thành lập tổ chức hành chính đến Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của văn bản hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

- Cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ thành lập tổ chức hành chính phải lập danh mục hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập và các tài liệu khác có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định, gồm:***

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

- Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính;

- Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính;

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

**** Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính:***

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính;

- Đề án thành lập tổ chức hành chính;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính;

- Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

- Báo cáo của cơ quan đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định;

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập tổ chức hành chính;

- Văn bản thông báo ý kiến của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp thành lập tổ chức hành chính quy định tại điểm a khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 2 Nghị

định số 158/2018/NĐ-CP làm tăng đầu mỗi tổ chức hành chính thuộc bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

d) Thời hạn giải quyết:

** Về thẩm định thành lập tổ chức hành chính:*

Thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng thì thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.

** Về quyết định thành lập tổ chức hành chính:*

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định và trình theo quy định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền ra quyết định thành lập.

Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập không đồng ý việc thành lập tổ chức hành chính thì có ý kiến bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức hành chính thuộc Bộ

g) Tên mẫu đơn, Tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC nội bộ: Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Bộ trưởng.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Tổ chức hành chính được thành lập khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có cơ sở pháp lý;
- Đáp ứng các tiêu chí thành lập theo quy định của pháp luật;
- Có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nội bộ của tổ chức hành chính;
- Có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác;
- Loại hình và quy mô tổ chức hành chính được thành lập phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

12. Thủ tục tổ chức lại/giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Bộ trưởng

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi 01 bộ hồ sơ thành lập tổ chức hành chính đến Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của văn bản hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

- Cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ thành lập tổ chức hành chính phải lập danh mục hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập và các tài liệu khác có liên quan theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** 01 bộ hồ sơ tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, gồm:***

- Đề án tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
- Tờ trình tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết:

**** Về thẩm định tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính:***

Tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng thì thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể.

**** Về quyết định tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính:***

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định và trình theo quy định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tổ chức lại, giải thể.

Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thì có ý kiến bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức hành chính thuộc Bộ.

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC nội bộ: Quyết định tổ chức lại/giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền Bộ trưởng

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Tổ chức hành chính được tổ chức lại trong các trường hợp sau:
 - + Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, phạm vi, đối tượng quản lý theo quy định của cơ quan hoặc người có thẩm quyền.
 - + Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền quản lý.
 - + Việc tổ chức lại để hình thành tổ chức hành chính mới phải đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập tổ chức hành chính.
- Tổ chức hành chính được giải thể trong trường hợp tổ chức đó không còn chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng quản lý.

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

13. Thủ tục tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Bộ trưởng

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi 01 bộ hồ sơ tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập đến Vụ Tổ chức cán bộ để thẩm định; đối với các cơ quan, tổ chức liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan, tổ chức đó vào mục nơi nhận của văn bản hoặc tờ trình đề nghị tổ chức lại/ giải thể (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

- Cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ tổ chức lại/ giải thể đơn vị sự nghiệp công lập phải lập danh mục hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại/ giải thể và các tài liệu khác có liên quan theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** 01 bộ hồ sơ tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:*

- Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Tờ trình tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) trong trường hợp giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Thời hạn giải quyết:

- Về thẩm định tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:

Tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì thời hạn thẩm định là 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại/giải thể.

- Về quyết định tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:

Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định và trình theo quy định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền phải ra quyết định tổ chức lại/giải thể.

Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại/giải thể không đồng ý việc tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thì có ý kiến

bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời hạn thẩm định và quyết định tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ VHTTDL
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ
- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): các cơ quan, tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật.

e) Đối tượng thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC nội bộ: Quyết định tổ chức lại/giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Bộ trưởng.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- *Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập:*
 - + Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;
 - + Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
 - + Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều 5 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc tổ chức lại và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:*

- + Không còn chức năng, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;
- + Không đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy

định của pháp luật;

+ Ba năm liên tiếp hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền;

+ Thực hiện theo quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 5 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

14. Thủ tục phê duyệt kế hoạch số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm của Bộ

a) Trình tự thực hiện

- Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên căn cứ khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực để lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm; tổ chức thẩm định và trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định phê duyệt. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có Hội đồng quản lý thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải trình Hội đồng quản lý thông qua trước khi quyết định phê duyệt số lượng người làm việc của đơn vị.

- Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên:

+ Căn cứ khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực, đơn vị sự nghiệp công lập lập kế hoạch số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị mình, báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thì kế hoạch số lượng người làm việc gồm: Số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp.

+ Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định số lượng người làm việc đối với đơn vị sự nghiệp công lập, tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên của bộ trình Bộ trưởng để gửi Bộ Nội vụ thẩm định.

+ Bộ trưởng quyết định giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc được Bộ Nội vụ thẩm định; quyết định giao số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Hồ sơ kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, 01 bộ gồm:*

- Văn bản đề nghị;

- Kế hoạch số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

- Các văn bản liên quan (nếu có).

** Nội dung kế hoạch số lượng người làm việc gồm:*

- Sự cần thiết của việc lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm;

- Báo cáo đánh giá việc giao và sử dụng số lượng người làm việc của năm trước liền kề năm lập kế hoạch và tại thời điểm lập kế hoạch;

- Xác định số lượng người làm việc kèm theo việc thống kê, tổng hợp số liệu số lượng người làm việc của năm kế hoạch theo Phụ lục IA, Phụ lục IB, Phụ lục IIA và Phụ lục IIB ban hành kèm theo Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020;

- Giải pháp thực hiện kế hoạch số lượng người làm việc sau khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt, dự kiến nguồn viên chức, hợp đồng lao động bổ sung, thay thế, thực hiện chính sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí để thực hiện;

- Kiến nghị, đề xuất.

d) Thời hạn giải quyết: theo thời hạn Bộ gửi báo cáo số lượng người làm việc về Bộ Nội vụ hằng năm.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): không có.

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

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC nội bộ: Phê duyệt Kế hoạch số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm của Bộ.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Căn cứ xác định số lượng người làm việc bao gồm:

- Vị trí việc làm và khối lượng công việc thực tế tại từng vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thực trạng quản lý, sử dụng số lượng người làm việc được giao của đơn vị.

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

15. Thủ tục phê duyệt kế hoạch biên chế công chức hàng năm của Bộ

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ngành, địa phương căn cứ khoản 2 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức biên chế công chức để xây dựng kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức mình, gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

- Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm của Bộ gửi Bộ Nội vụ thẩm định.

- Bộ Nội vụ thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm của bộ, ngành, địa phương; tổng hợp kế hoạch biên chế công chức hàng năm của bộ, ngành, địa phương trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; quyết định giao biên chế công chức đối với từng bộ, ngành, địa phương sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức hàng năm;

- Kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức biên chế công chức;

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt biên chế công chức của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

d) Thời hạn giải quyết: Theo thời hạn Bộ gửi báo cáo số lượng biên chế công chức về Bộ Nội vụ hàng năm.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Không có.

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

g) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC nội bộ: Phê duyệt Kế hoạch biên chế công chức hàng năm của Bộ.

k) Yêu cầu, điều kiện: Căn cứ xác định biên chế công chức:

- Vị trí việc làm và khối lượng công việc của từng vị trí việc làm;

- Mức độ hiện đại hóa về trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thực tế việc sử dụng biên chế công chức được giao.

l) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

16. Thủ tục nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ kết quả rà soát tổng thể chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý và kết quả rà soát, xem xét đơn tự nguyện xin nghỉ việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, người đứng đầu cơ quan, đơn vị lấy ý kiến tập thể cấp ủy, chính quyền của cơ quan, đơn vị (bằng hình thức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản) xác định từng trường hợp nghỉ việc và thời điểm nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị lập danh sách đối tượng nghỉ việc, dự toán kinh phí thực hiện và hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ, chính sách nghỉ việc theo Phụ lục gửi về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ, chính sách nghỉ việc và lấy ý kiến Vụ Kế hoạch, Tài chính về nguồn kinh phí thực hiện chi trả.

Bước 4: Sau khi có ý kiến của Vụ Kế hoạch, Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

Bước 5: Sau khi có phê duyệt của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các cơ quan, đơn vị thực hiện ban hành quyết định nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ bản giấy hoặc bản điện tử qua Hệ thống V-Office.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị
- Biên bản họp tập thể Lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị hoặc văn bản ý kiến của các Lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị về việc nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc đối với các trường hợp đề nghị hưởng chính sách (bản gốc).
- Tiêu chí đánh giá.
- Danh sách đề nghị hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Biểu số 1a, 1b, 2a, 2b và 3 của Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn.
- Quyết định giao kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (từ năm 2026 trở đi);
- * *Hồ sơ của từng trường hợp đề nghị hưởng chính sách, cụ thể:*
 - Đơn xin nghỉ (đối với trường hợp tự nguyện) theo Mẫu số 1.
 - Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức (đối với trường hợp là công chức, viên chức); Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động trước thời điểm ngày 15/01/2019 hoặc hợp đồng lao động được áp dụng chính sách như công chức (đối với trường hợp là người lao động) (bản sao y).
 - Các quyết định/văn bản về lương và các khoản phụ cấp lương hiện hưởng

(gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề; phụ cấp ưu đãi theo nghề; phụ cấp trách nhiệm theo nghề; phụ cấp công tác đảng, đoàn) (bản sao y).

- Phiếu đối chiếu quá trình đóng BHXH có dấu và chữ ký của cơ quan BHXH trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (bản chính hoặc bản sao y).

- Giấy khai sinh hoặc căn cước công dân (Bản sao y).

- Ngoài ra, căn cứ theo từng trường hợp cụ thể hồ sơ còn có một hoặc một số giấy tờ sau:

+ Các hồ sơ về sức khỏe (bản sao công chứng): Đơn xin nghỉ ốm đau của cá nhân; Văn bản cho nghỉ việc không hưởng lương của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, người lao động; Giấy chi trả trợ cấp ốm đau của cơ quan BHXH và Bảng kê khai thời gian nghỉ, thời gian được chi trả trợ cấp ốm đau của cá nhân theo Mẫu số 2 kèm theo Phụ lục này. Hồ sơ chứng minh thuộc trường hợp mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội.

+ Các hồ sơ chứng minh thuộc trường hợp do quy định của pháp luật thay đổi dẫn đến chưa đạt trình độ, chuyên môn đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và Nhà nước nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ (bản photo).

+ Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết:

**** Đối với năm 2025:***

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách, chế độ nghỉ việc về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 10 *hàng tháng để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.*

**** Từ năm 2026 trở đi:***

- Định kỳ vào tháng 6 hàng năm, các cơ quan, đơn vị rà soát, lập danh sách đối tượng nghỉ việc, dự toán kinh phí của từng đối tượng thực hiện chính sách, chế độ nghỉ việc của năm sau liền kề gửi về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (danh sách đối tượng nghỉ việc gửi Vụ Tổ chức cán bộ, dự toán kinh phí đối tượng nghỉ việc gửi Vụ Kế hoạch, Tài chính).

- Trước thời điểm nghỉ việc ít nhất 02 tháng của đối tượng nghỉ việc, các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ các trường hợp đề nghị nghỉ việc về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết.

**** Báo cáo kết quả thực hiện chính sách, chế độ nghỉ việc:***

Định kỳ trước ngày 15/12 hàng năm các cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả thực hiện chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Biểu số 1a, 1b, 2a, 2b, 3 của

Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn và các Quyết định của các cá nhân được hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc trong năm; đánh giá tình hình thực hiện chính sách gửi về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

đ) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Vụ Kế hoạch, Tài chính.

e) Đối tượng thực hiện: Công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các tổ chức hành chính; đảng, đoàn thể; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ trực tiếp thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy hoặc không trực tiếp thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy nhưng thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

g) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn xin nghỉ theo chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP (đối với trường hợp tự nguyện) theo Mẫu số 1.

- Bảng kê khai thời gian nghỉ, thời gian được chi trả trợ cấp ốm đau của cá nhân theo Mẫu số 2.

- Danh sách đề nghị hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Biểu số 1a, 1b, 2a, 2b và 3 của Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cấp ủy, chính quyền cùng cấp để ban hành tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý xác định đối tượng phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Trong thời hạn 12 tháng tính từ thời điểm quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định cho nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy được tính hưởng chính sách, chế độ theo quy định của 12 tháng đầu tiên.

- Sau thời hạn trên thì được tính hưởng chính sách, chế độ theo quy định từ tháng thứ 13 trở đi.

- Thời điểm quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền là thời điểm có hiệu lực của văn bản do cơ quan có thẩm quyền ban hành về sắp xếp tổ chức bộ máy, cụ thể:

+ Đối với các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ: Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ;

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ: Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ;

+ Đối với các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc cơ cấu tổ chức của Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Vụ (nếu có): Quyết định của Bộ trưởng ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Vụ.

- Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2025, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định cho nghỉ việc do tình giãn biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức được tính hưởng chính sách, chế độ theo quy định của 12 tháng đầu tiên.

- Sau thời hạn trên thì được tính hưởng chính sách, chế độ theo quy định từ tháng thứ 13 trở đi.

1) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

- Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện sắp xếp Tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

- Thông tư số 002/2025/TT-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2025/TT-BNV;

- Thông tư số 07/2025/TT-BTC ngày 24/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

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

ĐƠN XIN NGHỈ THEO CHÍNH SÁCH
NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI, NGHỈ THÔI VIỆC THEO
NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 67/2025/NĐ-CP

Kính gửi:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Chức danh/chức vụ/công việc chuyên môn:

.....

Đơn vị công tác:

Số sổ BHXH:

Lý do xin nghỉ theo chính sách nghỉ hưu trước tuổi/ngỉ thôi việc:

.....

Thời điểm đề nghị nghỉ hưu trước tuổi/ngỉ thôi việc kể từ ngày

...../...../.....

Kính đề nghị xem xét, giải quyết cho tôi được nghỉ hưu trước tuổi theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ , ngày tháng năm
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) **NGƯỜI LÀM ĐƠN**
 (Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG KÊ KHAI THỜI GIAN NGHỈ ỒM ĐAU HƯỞNG TRỢ CẤP CỦA CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI TRONG NĂM.....

1. Thông tin người nghỉ hưu trước tuổi/ngỉ thôi việc:

- Họ và tên:
- Ngày tháng năm sinh:
- Đơn vị công tác:
- Số sổ BHXH:

2. Bảng kê khai thời gian nghỉ ốm đau được hưởng trợ cấp của cơ quan BHXH:

TT	Nằm viện từ ngày đến ngày	Số ngày nghỉ được hưởng trợ cấp của cơ quan BHXH	Số ngày nghỉ làm việc trong thời gian nghỉ ốm đau hưởng trợ cấp của BHXH	Ghi chú
I	Năm.....			
	Từ ngày.../.../.... đến.../.../....			
	Từ ngày.../.../.... đến.../.../....			
				
II	Năm			
	Từ ngày.../.../.... đến.../.../....			
				

....., ngày tháng năm.....

CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC RÀ SOÁT HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)