

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1144 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 25 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước và lĩnh vực công tác Văn phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Công văn số 6828/VPCP-KSTT ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025; Công văn số 1927/VPCP-KSTT ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ công bố, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ; Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước và lĩnh vực công tác Văn phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thủ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, KSTTHC.



Phụ lục:
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
VÀ LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~144~~ /QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (NHÓM B)

Stt	Tên Thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Đơn vị thực hiện
I. Lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước				
1.	Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2.	Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3.	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo

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.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5.	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6.	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7.	Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
8.	Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.	Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an .	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo

9.	Điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Giải mật trong các trường hợp: (i) hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; (ii) không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
11	Giải mật trong trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
12	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
13	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bảo vệ bí mật nhà nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo

II. Lĩnh vực công tác Văn phòng				
1	Phát hành văn bản đi	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 - Quyết định số 355/QĐ-BGDĐT ngày 25/01/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT .	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Thu hồi văn bản đã phát hành	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020; - Quyết định số 355/QĐ-BGDĐT ngày 25/01/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	Đính chính văn bản đã phát hành	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 - Quyết định số 355/QĐ-BGDĐT ngày 25/01/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020; - Quyết định số 355/QĐ-BGDĐT ngày 25/01/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài	- Luật Lưu trữ 2024;	Lĩnh vực công tác	

	liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	- Quyết định số 3666/QĐ-BGDDT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)	- Luật Lưu trữ 2024; - Quyết định số 3666/QĐ-BGDDT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ Bộ GDĐT.	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	- Luật Lưu trữ 2024; - Quyết định số 3666/QĐ-BGDDT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ Bộ GDĐT.	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
8	Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức	- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. - Quyết định 3267/QĐ-BGDDT ngày 30/10/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Bộ GDĐT	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
9	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.	- Bộ luật Lao động; - Luật Cán bộ, công chức; - Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	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	- Bộ luật Lao động; - Luật Cán bộ, công chức; - Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo

	Điều 2 <u>Thông tư số 141/2011/TT-BTC.</u>			
11	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
12	Thanh toán chi hội nghị	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
13	Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ	Nghị định số <u>63/2010/NĐ-CP</u> ngày 08/6/2010 của Chính phủ; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
14	Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm	Nghị định số <u>63/2010/NĐ-CP</u> ngày 08/6/2010 của Chính phủ; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
15	Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch	Thông tư số 02/2019/TT-BTTTT ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông.	Lĩnh vực công tác Văn phòng	Bộ Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực bí mật nhà nước

1. Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1.1. *Trình tự thực hiện:* Không quy định

1.2. *Cách thức thực hiện:* Không quy định

1.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Không quy định.

1.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

- Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật:

+ Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Người đứng đầu cục, vụ và tương đương trực thuộc Bộ.

- Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật gồm:

+ Bộ trưởng;

+ Người đứng đầu cục, vụ và tương đương thuộc Bộ;

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan Bộ;

- Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật bao gồm:

+ Bộ trưởng;

+ Người đứng đầu cục, vụ và tương đương thuộc Bộ;

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan Bộ;

+ Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc cục, vụ và tương đương thuộc cơ quan Bộ.

- Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

- Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.8. Lệ phí: Không quy định

1.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định

2. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. 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 thuộc 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, tổ chức 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;

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

2.1.2. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

b) 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 có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 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, tổ chức để có biện pháp xử lý.

2.1.3. 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.

2.1.4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

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

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

2.1.7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. 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 pháp luật về cơ yếu.

2.2. *Cách thức thực hiện:* trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính và điện tử

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

2.4. *Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

2.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*

- Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

- Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa cơ quan, tổ chức ở trong nước với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài hoặc giữa các cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài với nhau do giao liên ngoại giao hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện.

2.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Các đơn vị thuộc Bộ.

2.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Không quy định.

2.8. *Lệ phí:* Không quy định

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định

2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

b) Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những người: soạn thảo, tạo ra, có trách nhiệm giải quyết, văn thư, giao liên, lưu giữ, bảo quản... đều phải ghi chép vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện đầy đủ các nội dung cột mục trong sổ và có ký nhận của người nhận (ghi rõ họ tên).

c) Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

d) 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.

e) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản. Bộ phận văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng quy định. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ theo dõi để bảo quản tài liệu không bị thất lạc.

f) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. 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.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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 Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

3.1. Trình tự thực hiện:

- Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo 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 cơ quan, tổ chức.

- 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 phải 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.

- 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 cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

3.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cán bộ, công chức, viên chức.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

3.8. Lệ phí: Không quy định

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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

b) Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công

an, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép hoặc Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác. 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 phải 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.

d) Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

e) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, 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 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 cơ quan, đơn vị.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức hoặc người 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 quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 11 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

+ Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

+ Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật. Đồng thời, thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản về việc chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật.

+ Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc cục, vụ và tương đương thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật. Đồng thời phải báo cáo người đứng đầu đơn vị bằng văn bản về việc chuyển giao bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị 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.

4.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan, tổ chức hoặc người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc và trực thuộc, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Không quy định.

4.8. *Lệ phí*: Không quy định.

4.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

4.10. *Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Cơ quan, tổ chức 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. 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.

c) Người 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. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc sổ giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; 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.

4.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

5.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

- Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức Việt Nam 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 quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 16 Luật bảo vệ bí mật nhà nước đến 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.

5.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Cá nhân nước ngoài;
- Cơ quan, tổ chức nước ngoài;

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

5.8. Lệ phí: Không quy định.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

5.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nước ngoài 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.

- Văn bản của cá nhân 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.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam

6.1. *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

6.2. *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

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

6.4. *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

6.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Không quy định.

6.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp cụ thể:

Bộ trưởng Bộ GDĐT; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ GDĐT quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

Bộ trưởng Bộ GDĐT, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ GDĐT, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ GDĐT quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật.

Bộ trưởng Bộ GDĐT, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ GDĐT, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ GDĐT; người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc cục, vụ và tương đương thuộc và trực thuộc Bộ GDĐT quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật.

6.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Không quy định.

6.8. *Lệ phí*: Không quy định.

6.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

6.10. *Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản.

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước do Bộ GDĐT hoặc các đơn vị chủ trì được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của Bộ hoặc của đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì Bộ trưởng Bộ GDĐT hoặc người đứng đầu 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.

c) 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.

b) Cán bộ, công chức, viên chức 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.

c) Trong trường hợp cần thiết, 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.

d) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, người đứng đầu 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.

e) 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.

f) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

611. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

7.1. *Trình tự thực hiện*: Không quy định.

7.2. *Cách thức thực hiện*: Không quy định.

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

7.4. *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

7.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Không quy định.

7.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật cho cơ quan tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước.

7.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Không quy định.

7.8. *Lệ phí*: Không quy định.

7.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không quy định.

7.10. *Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

a) Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản.

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước do Bộ GDĐT hoặc các đơn vị chủ trì được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của Bộ hoặc của đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì Bộ trưởng Bộ GDĐT hoặc người đứng đầu 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.

c) 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.

b) Cán bộ, công chức, viên chức 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.

c) Trong trường hợp cần thiết, 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.

d) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, người đứng đầu 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.

e) 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.

f) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

8.1. Trình tự thực hiện:

- 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. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định, cụ thể: 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật; 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật; 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

- 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.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

8.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

8.4. Thời hạn giải quyết

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.

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.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

8.8. Lệ phí: Không quy định.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

8.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

9. Điều chỉnh độ mật

9.1. *Trình tự thực hiện:*

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

- Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

- 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.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

9.2. *Cách thức thực hiện:* Không quy định.

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

9.4. *Thời hạn giải quyết*

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.

9.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Không quy định.

9.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

9.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Không quy định.

9.8. *Lệ phí:* Không quy định.

9.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không quy định.

9.10. *Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*

Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực khác quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

9.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Giải mật trong các trường hợp: (i) hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; (ii) không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

10.1. Trình tự thực hiện

10.1.1. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

- Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 của Luật này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;
- Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

10.1.2. Trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì đương nhiên giải mật. Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

10.1.3. Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

10.1.4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

10.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

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

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị thuộc Bộ.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

10.8. Lệ phí: Không quy định.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

10.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11. Giải mật trong trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.

11.1. Trình tự thực hiện

- Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế quy định tại điểm b khoản 2 Điều này Luật bảo vệ bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định;

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

d) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

- Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

- Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật bí mật nhà nước, đơn vị chủ trì tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

11.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

11.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị thuộc Bộ.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

11.8. Lệ phí: Không quy định.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

11.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định tiêu hủy.

12.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

12.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

12.8. Lệ phí: Không quy định.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không quy định

12.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Không để lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

13. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

13.1. Trình tự thực hiện:

Cán bộ, công chức, viên chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp 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 đứng đầu đơn vị.

13.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Không quy định

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

13.8. Lệ phí: Không quy định.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

13.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Không để lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. Lĩnh vực công tác Văn phòng

1. Phát hành văn bản đi

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có văn bản cần phát hành gửi dự thảo văn bản về Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính).

Bước 2: Văn phòng Bộ thực hiện tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót, trả chuyên viên để xử lý.

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

Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương do chính người đã ký văn bản đó hoặc do người trên một cấp ký văn bản. 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. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình người có thẩm quyền quyết định thực hiện việc sửa đổi, thay thế hoặc đính chính văn bản.

c) Bước 3: Văn phòng Bộ thực hiện theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Bộ GDĐT theo đường bưu điện (nếu có) và thông tin điện tử.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp văn bản dự thảo hoặc qua Hệ thống Quản lý Hành chính điện tử (Hệ thống E-Office) tới Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính)

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ bao gồm:

- a) Dự thảo văn bản đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền.
- b) Văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Tờ trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành đối với văn bản ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng .

1.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ đối với hồ sơ chuyển qua Hệ thống E-Office và 02 bộ hồ sơ đối với hồ sơ phát hành trực tiếp tại Văn phòng Bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản được phát hành và chuyển đến Nơi nhận theo đường bưu điện (nếu có) và thông tin điện tử.

1.8. Lệ phí:

Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 4.3 “Phiếu đề nghị gửi văn bản” theo quy định tại phụ lục IV “Mẫu trình bày văn bản nội bộ” - Quyết định 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

1.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và những văn bản chưa đủ thủ tục; chỉ phát hành văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc sự phân công cụ thể của Lãnh đạo Bộ.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 355/QĐ-BGDĐT ngày 22/01/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ Bộ GDĐT.

Mẫu số 4.3 – Phiếu đề nghị gửi văn bản

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đơn vị:***Kính gửi: Phòng Hành chính***

Đề nghị Phòng Hành chính – Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho gửi

văn bản số: ngày.....tháng.....năm.....

Trích yếu văn bản:

Nơi nhận: -

-

-

Hình thức chuyển:

- Chuyển thường ☐- Chuyển hỏa tốc ☐- Chuyển phát nhanh ☐- Bảo đảm ☐

Số trang văn bản:; số lượng bì:.....

Kính phí thuộc nguồn:

*Hà Nội, ngày..... tháng năm***Thủ trưởng đơn vị***(Họ tên, chữ ký)*

2. Thu hồi văn bản đã phát hành.

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

b) Bước 2: Đơn vị chủ trì làm văn bản thông báo thu hồi, thông báo tới bên nhận để có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Bước 3: Văn phòng Bộ tiếp nhận dự thảo văn bản thông báo thu hồi, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành.

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

c) Bước 4: Văn phòng Bộ thực hiện theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Bộ GDĐT theo đường bưu điện (nếu có) và thông tin điện tử.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp dự thảo văn bản thông báo thu hồi hoặc qua Hệ thống Quản lý Hành chính điện tử (Hệ thống E-Office) tới Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính)

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1 Hồ sơ bao gồm:

a) Dự thảo văn bản thông báo thu hồi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền.

b) Văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Tờ trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành đối với văn bản ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng.

2.3.2 Số lượng: 01 bộ hồ sơ đối với hồ sơ chuyển qua Hệ thống E-Office và 02 bộ hồ sơ đối với hồ sơ phát hành trực tiếp tại Văn phòng Bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết

Tối đa 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo thu hồi được phát hành và chuyển đến Nơi nhận theo đường bưu điện (nếu có) và thông tin điện tử.

2.8. Lệ phí:

Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 4.3 “Phiếu đề nghị gửi văn bản” theo quy định tại phụ lục IV “Mẫu trình bày văn bản nội bộ” - Quyết định 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Văn bản dự thảo đầy đủ thành phần hồ sơ, đảm bảo quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký.

- Các văn bản, tài liệu kèm theo có sự liên quan chặt chẽ với nhau.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 355/QĐ-BGDĐT ngày 22/01/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ Bộ GDĐT.

Mẫu số 4.3 – Phiếu đề nghị gửi văn bản**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****Đơn vị:*****Kính gửi: Phòng Hành chính***

Đề nghị Phòng Hành chính – Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho gửi
 văn bản số: ngày.....tháng.....năm.....

Trích yếu văn bản:

.....

Nơi nhận: -

-

-

Hình thức chuyển:

- Chuyển thường	☐	- Chuyển hỏa tốc	☐
- Chuyển phát nhanh	☐	- Bảo đảm	☐

Số trang văn bản:; số lượng bì:.....

Kinh phí thuộc nguồn:.....

Hà Nội, ngày..... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Họ tên, chữ ký)

3. Đính chính văn bản đã phát hành

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình người có thẩm quyền quyết định thực hiện việc sửa đổi, thay thế hoặc đính chính văn bản.

b) Bước 2: Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, thay thế hoặc đính chính.

- Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương do chính người đã ký văn bản đó hoặc do người trên một cấp ký văn bản.

- 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.

b) Bước 3: Văn phòng Bộ tiếp nhận dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành.

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

c) Bước 4: Văn phòng Bộ thực hiện theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Bộ GDĐT theo đường bưu điện (nếu có) và thông tin điện tử.

3.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp dự thảo văn bản thông báo thu hồi hoặc qua Hệ thống Quản lý Hành chính điện tử (Hệ thống E-Office) tới Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính)

3.3. Hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Dự thảo văn bản đính chính đã có chữ kí của cấp có thẩm quyền.

b) Văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có).

c) Tờ trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành đối với văn bản ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng.

3.3.2 Số lượng: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị/ cá nhân trong và ngoài cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản đính chính được phát hành và chuyển đến Nơi nhận theo đường bưu điện (nếu có) và thông tin điện tử.

3.8. Lệ phí:

Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 4.3 “Phiếu đề nghị gửi văn bản” theo quy định tại phụ lục IV “Mẫu trình bày văn bản nội bộ”

3.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

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.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 355/QĐ-BGDĐT ngày 22/01/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ Bộ GDĐT.

Mẫu số 4.3 – Phiếu đề nghị gửi văn bản**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****Đơn vị:*****Kính gửi: Phòng Hành chính***

Đề nghị Phòng Hành chính – Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho gửi
văn bản số: ngày.....tháng.....năm.....

Trích yếu văn bản:

Nơi nhận: -

-

-

Hình thức chuyển:

- Chuyển thường ☐

- Chuyển hỏa tốc ☐

- Chuyển phát nhanh ☐

- Bảo đảm ☐

Số trang văn bản:; số lượng bì:.....

Kinh phí thuộc nguồn:.....

Hà Nội, ngày..... tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Họ tên, chữ ký)

4. Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

4.1. Trình tự thực hiện

4.1.1. Tiếp nhận văn bản đến

4.1.1.1. Đối với văn bản giấy

Văn bản đến Bộ GDĐT từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, Bộ phận thường trực Bảo vệ (Đội xe - Bảo vệ, Văn phòng) có trách nhiệm ký nhận và báo ngay Văn thư cơ quan để xử lý.

a. Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm các văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Bộ GDĐT thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “Đến”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể thuộc Bộ GDĐT thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (Không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Bộ GDĐT thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

b. Văn thư cơ quan có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ, không đảm bảo yêu cầu an toàn về công tác văn thư như:

Địa chỉ không rõ ràng, bì thư, văn bản nhàu nát, văn bản không toàn vẹn...

c. Mẫu dấu “Đến” được thực hiện theo quy định tại phụ lục V của Quyết định 3666/QĐ-BGDĐT, ngày 08/11/2023.

4.1.1.2. Đối với văn bản điện tử

a. Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống E-Office.

b. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống E-Office. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính, Văn phòng để xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c. Hệ thống E-Office có chức năng tự động cập nhật trạng thái văn bản và gửi phản hồi cho đơn vị gửi văn bản khi văn thư cơ quan, văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản.

4.1.2. Đăng ký văn bản đến

4.1.2.1. Đăng ký văn bản điện tử

a. Văn bản điện tử đến thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và nội bộ Hệ thống E-Office được đăng ký, cập nhật vào sổ Văn bản đến điện tử trên Hệ thống E-Office

b. Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ được yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, văn thư kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin số 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16. Phụ lục VII của Quyết định 3666/QĐ-BGDĐT, ngày 08/11/2023.

c. Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

1.1.2.2. Đăng ký văn bản giấy đến

a. Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy đối với văn bản đến tại Phụ lục VIII của Quyết định 3666/QĐ-BGDĐT, ngày 08/11/2023.

4.1.3. Trình, chuyển giao văn bản đến

a. Văn bản đến sau ký được đăng ký trên Hệ thống E-Office phải được chuyển đến đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết văn bản; văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản; đối với văn bản khẩn (hỏa tốc có hẹn giờ) gửi đến Bộ GDĐT ngoài giờ hành chính thì Bộ phận thường trực bảo vệ Bảo vệ (Đội xe - Bảo vệ, Văn phòng) báo ngay Văn thư cơ quan để xử lý hoặc chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b. Văn thư cơ quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống E-Office và chuyển ngay đến đơn vị, cá nhân để giải quyết, đồng thời gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị để báo cáo.

c. Đối với những văn bản mà Văn thư cơ quan không xác định được đơn vị, cá nhân có chức, nhiệm vụ giải quyết:

+ Văn thư cơ quan trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng Hành chính phụ trách bộ phận văn thư. Trường hợp xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Lãnh đạo phòng Hành chính chuyển văn bản đến đơn vị chức năng, đồng thời gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách để báo cáo. Trường hợp không xác định rõ

đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, giải quyết, Lãnh đạo phòng Hành chính trình xin ý kiến chỉ đạo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phòng Hành chính.

+ Trường hợp xác định rõ chức năng, nhiệm vụ giải quyết Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phòng Hành chính chuyển văn bản đó đến đơn vị chức năng, đồng thời gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị để báo cáo. Trường hợp không xác định rõ đơn vị chủ trì giải quyết, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phòng Hành chính trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách. Trường hợp không xác định rõ Lãnh đạo Bộ phụ trách hoặc nội dung văn bản liên quan đến các lĩnh vực khác nhau do nhiều Lãnh đạo Bộ phụ trách chỉ đạo, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Hành chính trình xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Việc trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ cần thực hiện trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ khi văn bản được đăng ký tại Văn thư cơ quan.

d. Trình chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “Đến”. Ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký số bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân ký nhận văn bản.

4.2 Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc điện tử.

4.3. Hồ sơ.

4.3.1. Thành phần hồ sơ

Không quy định

4.3.2. Số lượng hồ sơ:

Không quy định

4.4. Thời hạn giải quyết

Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành, hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Văn thư cơ quan Bộ/Bộ phận thường trực Bảo vệ;
- Lãnh đạo Phòng Hành chính Văn phòng bộ;
- Lãnh đạo các đơn vị thuộc bộ;
- Lãnh đạo Bộ.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo được tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao xử lý.

4.8. Lệ phí: Không quy định

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

4.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Tiêu chuẩn số hóa tài liệu: Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; Ảnh màu; Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi; Tỷ lệ số hóa: 100%.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

* Nghị định số 30/2020/NĐCP. Nghị định về công tác văn thư, ngày 05 tháng 3 năm 2020.

* Quyết định 3666/QĐ-BGDĐT. Quyết định Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngày 08 tháng 11 năm 2023.

* Quyết định 355/QĐ-BGDĐT. Quyết định Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngày 25 tháng 01 năm 2022.

5. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hằng năm, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định.

Bước 2: Văn phòng (Phòng Quản trị-Bộ phận Lưu trữ) kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- 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 VI Quy chế này, đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- Đối với hồ sơ điện tử:

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; 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 E-Office.2.1.3.

5.2. Cách thức thực hiện:

5.2.1. Nộp văn bản đề nghị tiếp nhận hồ sơ, tài liệu:

- Cách 1: Nộp trực tiếp hoặc gửi văn bản tới Văn phòng (qua Phòng Quản trị)

- Cách 2: Nộp trên hệ thống e-office.

5.2.2. Kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

Đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với tài liệu thực tế đơn vị giao nộp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1 Hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị có chữ kí của Thủ trưởng đơn vị;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

5.3.2 Số lượng: 01 bộ hồ sơ

5.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành

5.8. Lệ phí:

Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu III. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Phụ lục VI – Quyết định 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

- Mẫu V. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu (Phụ lục VI – Quyết định 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

5.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

- Tài liệu đã lập hồ sơ công việc (được phân công chủ trì), phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- 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.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập theo đúng quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ 2024;

- Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ Bộ GDĐT.

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN ĐƠN VỊ...

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ/Số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (*Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

- Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

- Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

6. Cho phép sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)

6.1. Trình tự thực hiện:

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Bộ: Sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải điền vào Phiếu đề nghị khai thác tài liệu có ý kiến của Người đứng đầu đơn vị theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngoài cơ quan Bộ GDĐT: Sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

3. Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu và chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu. Trường hợp nghiên cứu đề tài hoặc chuyên đề phải có văn bản đề nghị của cơ quan quản lý và đề cương nghiên cứu.

4. Phòng Quản trị, Văn phòng bộ trả kết quả khai thác tài liệu lưu trữ, cụ thể:

Trường hợp văn bản đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ có đủ số, ngày tháng ban hành, trích yếu nội dung văn bản

a) Hình thức sử dụng tài liệu cấp bản photo: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

b) Hình thức sử dụng tài liệu cấp bản sao, bản chứng thực: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Trường hợp văn bản đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ không có số, ngày tháng ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản: Người có thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu lưu trữ có quyền từ chối phục vụ

6.2. Cách thức thực hiện:

6.2.1. Nộp văn bản đề nghị sao, chứng thực hồ sơ, tài liệu:

- Cách 1: Nộp trực tiếp hoặc gửi văn bản tới Văn phòng (qua Phòng Quản trị)

- Cách 2: Nộp trên hệ thống e-office.

6.2.2. Kiểm tra thông tin cần sao, chứng thực: Tra cứu hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ theo đề nghị của đơn vị/cá nhân.

6.2.3. Thực hiện sao, chứng thực hồ sơ, tài liệu; vào sổ theo dõi tra cứu tài liệu; trả kết quả cho đơn vị/cá nhân sau khi đơn vị/cá nhân ký nhận trong sổ theo dõi tra cứu tài liệu.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1 Hồ sơ bao gồm:

6.3.1.1. Trường hợp sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ: Phiếu đề nghị khai thác tài liệu/văn bản đề nghị có chữ ký của lãnh đạo đơn vị.

6.3.1.2. Trường hợp sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích riêng:

- Đơn xin sử dụng tài liệu;
- Căn cước công dân/hộ chiếu.
- Tài liệu liên quan khác (nếu có)

6.3.2 Số lượng: 01 bộ hồ sơ

6.4. Thời hạn giải quyết

6.4.1. Trường hợp văn bản đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ có đủ số, ngày tháng ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản

- Hình thức sử dụng tài liệu cấp bản photo: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

- Hình thức sử dụng tài liệu cấp bản sao, bản chứng thực: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

6.4.2. Trường hợp văn bản đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ không có số, ngày tháng ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản: người có thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu lưu trữ có quyền từ chối phục vụ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị/cá nhân trong và ngoài cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hồ sơ lưu trữ được sao, chứng thực theo quy định hiện hành.

6.8. Lệ phí:

Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ (Phụ lục XVIII - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

6.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Văn bản đề nghị sao, chứng thực của đơn vị/cá nhân có đủ số, ngày tháng ban hành, trích yếu nội dung tài liệu.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ 2024;
- Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ Bộ GDĐT.

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đơn vị:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị:

- Mục đích sử dụng tài liệu:

.....

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm tài liệu:

.....

- Trích yếu nội dung văn bản:

.....

- Hình thức đề nghị khai thác (photo, sao, xác nhận):

- Số bản đề nghị cung cấp/văn bản:

Hà Nội, ngày tháng năm

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(chữ ký, họ tên)

Người đề nghị
(chữ ký, họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG QUẢN TRỊ

7. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Văn phòng (Phòng Quản trị-Bộ phận Lưu trữ) lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

b) Văn phòng trình Bộ trưởng hồ sơ xét tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

c) Lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu họp, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng về Danh mục tài liệu hết giá trị; lập Biên bản nội dung cuộc họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tham dự; hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu); lập hồ sơ trình Bộ trưởng/Giám đốc dự án xem xét và gửi hồ sơ đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước/Lưu trữ cơ quan thẩm tra tài liệu hết giá trị. d) Căn cứ văn bản trả lời của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước/Lưu trữ cơ quan, Hội đồng xác định giá trị tài liệu trình Bộ trưởng/Giám đốc dự án ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

đ) Sau khi có quyết định bằng văn bản của Bộ trưởng/Giám đốc dự án, Văn phòng/bộ phận văn thư, lưu trữ dự án tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

e) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

+ Tờ trình Bộ trưởng/Giám đốc dự án về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị. + Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị. + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Bộ/dự án.

+ Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu đối với Danh mục tài liệu hết giá trị.

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

+ Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến.

+ Văn bản thẩm định, cho ý kiến.

+ Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

+ Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị.

+ Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan/dự án trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

7.2. *Cách thức thực hiện:* Không quy định

7.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

7.3.1. Thành phần hồ sơ

7.3.1.1. Hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- Danh sách dự kiến thành phần tham gia Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

7.3.1.2. Hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

7.3.1.3. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Văn bản thẩm định cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị;
- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

7.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ

7.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hồ sơ lưu trữ được tiêu hủy theo quy định hiện hành

7.8. Lệ phí:

Theo thực tế

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị (Mẫu 1 Phụ lục XIV - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

- Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (Mẫu 2 Phụ lục XIV - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

- Mẫu Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Mẫu 15.1 Phụ lục XV - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

- Mẫu Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (Mẫu 15.2 Phụ lục XV - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

- Mẫu Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Mẫu 15.3 Phụ lục XV - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

- Mẫu Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị (Mẫu 15.4 Phụ lục XV - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

- Mẫu Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Mẫu 15.5 Phụ lục XV - Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023).

7.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tài liệu lưu trữ được hủy khi:

- Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ; hoặc

- Tài liệu lưu trữ trùng lặp.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ 2024;

- Quyết định số 3666/QĐ-BGDĐT ngày 08/11/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ Bộ GDĐT.

Mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

Phòng/Khối tài liệu:

Bó số	Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu;

Cột 1 – Bó số: Ghi thứ tự các bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu;

Cột 2 – Tập số: Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó;

Cột 3 – Tiêu đề tập tài liệu: Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong;

Cột 4 – Lý do hủy: Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại;

Cột 5 – Ghi chú: Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

2. Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối).....

Thời gian của Phòng (khối) tài liệu.....

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị:

Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phòng (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng:

- Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là mét;
- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét;
- Số lượng tài liệu loại ra mét (bó, gói);
- Tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là%.

3. Thời gian của khối tài liệu hết giá trị:

- Thời gian bắt đầu:
- Thời gian kết thúc:

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì ? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do hủy .

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do hủy.

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(họ và tên, chữ ký)

Mẫu Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIÁ TRỊ TÀI LIỆU***Hà Nội, ngày tháng năm***BIÊN BẢN****Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Điều 18 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13,

Hôm nay, vào hồi ... giờ... ngày tháng năm,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm có:

.....(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng)

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung họp: Xét hủy tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối)

..... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.

2.

3.

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số (nếu có), nêu lý do.

2. Đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp với ý kiến nhất trí/.... (ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

THƯ KÝ*(họ tên, chữ ký)***CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG***(họ tên, chữ ký)*

Mẫu Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /BGDDĐT-VP

V/v đề nghị thẩm tra
tài liệu hết giá trị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối) được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra và nhất trí đề cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối) Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để Bộ Giáo dục và Đào tạo có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị nói trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /QĐ-BGDĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ ... (văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước);

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiêu hủy tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối) (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho Văn phòng Bộ thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BGDĐT ngày tháng ... năm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

Bên nhận:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

Cùng giao và nhận khối tài liệu để tiêu hủy như sau:

- Tên Phong (khối) tài liệu:

- Số lượng: bó (tập) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

Biên bản này lập thành hai bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(họ và tên, ký)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(họ và tên, ký)

Mẫu Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BGDĐT ngày tháng ... năm của
về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

- 1....., đơn vị.....
- 2....., đơn vị.....
- 3....., đơn vị.....
- 4....., đơn vị.....
- 5.....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối)

Số lượng tài liệu được tiêu hủy mét

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...)

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành hai bản: đơn vị có tài liệu tiêu hủy giữ một bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
TIÊU HỦY TÀI LIỆU
(họ và tên, ký)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY
(họ và tên, ký)

Xác nhận của đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

8. Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản, căn cứ yêu cầu công việc, tình hình thực tế tài sản tại đơn vị, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, lập phiếu đăng ký mua sắm tài sản theo mẫu được quy định trong Phụ lục 6 và gửi về Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị).

Bước 2: Văn phòng tiếp nhận yêu cầu khi phiếu đăng ký mua sắm tài sản và xem xét yêu cầu:

a) Phòng Quản trị đối chiếu yêu cầu mua sắm tài sản với thực tế sử dụng tài sản tại đơn vị, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản; trao đổi với đơn vị có yêu cầu mua sắm để thống nhất về số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật, chủng loại của tài sản; ghi ý kiến vào phiếu đăng ký mua sắm tài sản và chuyển Phòng Tài chính. Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu.

b) Phòng Tài chính xác định nguồn kinh phí mua sắm; ghi ý kiến vào phiếu đăng ký mua sắm tài sản và chuyển Phòng Quản trị. Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc.

c) Phòng Quản trị lập tờ trình Chánh Văn phòng Bộ xin phê duyệt chủ trương và dự toán mua sắm tài sản (đối với trường hợp yêu cầu mua sắm đáp ứng quy định) hoặc lập báo cáo (đối với trường hợp yêu cầu mua sắm không đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, không có kinh phí). Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc.

d) Chánh Văn phòng Bộ xem xét, cho ý kiến vào tờ trình xin phê duyệt chủ trương và dự toán mua sắm tài sản hoặc vào báo cáo. Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc.

đ) Phòng Quản trị soạn văn bản thông báo kết quả trình Chánh Văn phòng Bộ ký và gửi đến đơn vị yêu cầu.

Bước 3: Mua sắm và bàn giao tài sản

- Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính) tiến hành các thủ tục lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của Nhà nước; lập tờ trình Chánh Văn phòng Bộ hoặc Phó Chánh Văn phòng Bộ được ủy quyền ký phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp; thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp và dự thảo hợp đồng cung cấp, lắp đặt tài sản (nếu có yêu cầu lắp đặt) trình Chánh Văn phòng Bộ hoặc Phó Chánh Văn phòng Bộ được ủy quyền ký. Thời gian lựa chọn nhà cung cấp, thương thảo hợp đồng không quá 10 ngày làm việc đối với các loại tài sản thông thường.

- Phòng Quản trị theo dõi, giám sát việc thực hiện hợp đồng cung cấp, lắp đặt; nghiệm thu số lượng và chất lượng tài sản tại vị trí lắp đặt theo đúng yêu cầu của hợp đồng. Thời gian thực hiện hợp đồng mua sắm theo cam kết trong hợp đồng và không quá 07 ngày làm việc.

- Đại diện Phòng Quản trị, Phòng Tài chính và đơn vị nhận tài sản lập biên bản bàn giao tài sản.

Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có con dấu, tài khoản riêng thực hiện việc trang bị hoặc mua sắm máy móc, thiết bị làm việc tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

8.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi văn bản tới Văn phòng (qua Phòng Quản trị)

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị theo Phụ lục 6 - Quyết định 3267/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024

8.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trang thiết bị được trang bị cho công chức, viên chức và người lao động

8.8. Lệ phí:

Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu phiếu theo Phụ lục 6 - Quyết định 3267/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024

8.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tài sản phục vụ hoạt động của các đơn vị tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo (không bao gồm các tài sản được trang bị mua sắm tập trung do đơn vị đầu mối thực hiện theo phân công của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Quyết định 3267/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Bộ GDĐT

Đơn vị(1):.....

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ MUA SẴM TÀI SẢN
(kèm theo Quyết định số 3267 /QĐ-BGDDĐT ngày 30/10/2024
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Kính gửi: Văn phòng Bộ

Đề nghị mua sắm tài sản sau:

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Quy cách	Ghi chú
1					
2					
...					

Mục đích mua tài sản (2)

Danh mục tài liệu gửi kèm (3):

Hà Nội, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị (4)*(ký, ghi rõ họ tên)***Ý kiến của Phòng Quản trị (5)**

.....

*(ký, ghi rõ họ tên)***Ý kiến của Phòng Tài chính (6)**

.....

(ký, ghi rõ họ tên)

-
- (1) Tên đơn vị đăng ký mua sắm tài sản (Không viết tắt tên đơn vị).
- (2) Ghi đối tượng sử dụng tài sản; Lý do mua sắm tài sản.
- (3) Đối với tài sản mua sắm cho cá nhân: Quyết định bổ nhiệm hoặc Quyết định điều động cán bộ; Văn bản giao nhiệm vụ... Đối với tài sản mua sắm cho đơn vị, tổ chức: Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).
- (4) Thủ trưởng đơn vị là cấp trưởng hoặc Lãnh đạo đơn vị được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản.
- (5) Ghi ý kiến đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng Bộ sau khi xem xét yêu cầu của đơn vị.
- (6) Ghi kết quả xác định nguồn kinh phí mua sắm của đơn vị.

9. Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.

9.1. Trình tự thực hiện:

- Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ vào tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức. Thủ trưởng các đơn vị lập danh sách và văn bản xác nhận công việc mà cán bộ, công chức phải giải quyết gấp không thể nghỉ phép, gửi về Phòng Tài chính trước ngày 15/12 hàng năm để hoàn tất các thủ tục thanh toán. Tiền bồi dưỡng nghỉ phép được trả 1 lần trong năm, chậm nhất là đến 31/1 năm sau.

- Mức thanh toán và cách thức chi trả:

+ Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Mức chi hỗ trợ là 100.000 đồng/ngày/người.

9.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ thanh toán bằng văn bản trực tiếp tại Phòng Tài chính, Văn phòng Bộ

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

9.3.1. Hồ sơ bao gồm:

- Danh sách công chức và văn bản xác nhận công việc mà cán bộ, công chức phải giải quyết gấp không thể nghỉ phép.

9.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

Tiền bồi dưỡng nghỉ phép được trả 1 lần trong năm, chậm nhất là đến 31/1 năm sau.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng đang hưởng lương do Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo chi trả có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo luật lao động quy định nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì cơ quan quyết định việc chi trả bồi dưỡng cho cán bộ công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kinh phí thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của cán bộ công chức đề nghị .

9.8. Lệ phí:

Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

9.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật Lao động quy định đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

Quyết định số 1137/QĐ-VP ngày 12/11/2021 của Chánh Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

10. 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.

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cân đối dự toán ngân sách kinh phí quản lý hành chính nhà nước tự chủ hàng năm Phòng Tài chính rà soát, tổng hợp đề xuất kế hoạch phân bổ kinh phí quản lý hành chính nhà nước tự chủ trong đó bao gồm các khoản chi quản lý hành chính, lương hợp đồng lao động theo Nghị định 111, mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, thuê dọn vệ sinh, phòng chống dịch bệnh, khám chữa bệnh cho cán bộ công chức ,.... nếu còn kinh phí sẽ bố trí nguồn chi Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gửi Chánh Văn phòng phê duyệt.

b) Bước 2: Cán bộ, công chức đang thuộc đối tượng trả lương qua Tài khoản của Văn phòng Bộ đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm nhưng do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định lập hồ sơ gửi Phòng Tài chính Văn phòng Bộ để Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định (Cán bộ, công chức nếu đã được bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm).

c) Bước 3: Căn cứ vào nguồn kinh phí được phân bổ cho việc thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định và hồ sơ đề nghị của cán bộ công chức Phòng Tài chính Văn phòng bộ lập hồ sơ thanh toán trình Chánh Văn phòng ký duyệt chi.

10.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ thanh toán bằng văn bản trực tiếp tại Phòng Tài chính Văn phòng Bộ

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

10.3.1. Hồ sơ bao gồm:

- Có giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan cấp.
- Có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết.

- Vé, Hóa đơn mua vé phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay)

10.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức đang hưởng lương do Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo chi trả 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.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kinh phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của cán bộ công chức đề nghị.

10.8. Lệ phí:

Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định

10.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

+ Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp đặc biệt nếu được thủ trưởng cho phép có thể thanh toán chậm nhất vào 31/1 năm sau.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 4 Điều 113 Bộ luật Lao động;

- Điều 13 Luật Cán bộ, công chức;

- 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.

- Quyết định số 1137/QĐ-VP ngày 12/11/2021 của Chánh Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

11. Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.

11.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cân đối dự toán ngân sách kinh phí quản lý hành chính nhà nước tự chủ hàng năm Phòng Tài chính rà soát, tổng hợp đề xuất kế hoạch phân bổ kinh phí quản lý hành chính nhà nước tự chủ trong đó bao gồm các khoản chi quản lý hành chính, lương hợp đồng lao động theo Nghị định 111, mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, thuê dọn vệ sinh, phòng chống dịch bệnh, khám chữa bệnh cho cán bộ công chức ,.... nếu còn kinh phí sẽ bố trí nguồn chi Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gửi Chánh Văn phòng phê duyệt.

b) Bước 2: Cán bộ, công chức đang thuộc đối tượng trả lương qua Tài khoản của Văn phòng Bộ đủ điều kiện được hưởng chế độ thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC lập hồ sơ gửi Phòng Tài chính Văn phòng Bộ đề Thanh toán Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép.

c) Bước 3: Căn cứ vào nguồn kinh phí được phân bổ cho việc thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và hồ sơ đề nghị của cán bộ công chức, Phòng Tài chính Văn phòng bộ lập hồ sơ thanh toán trình Chánh Văn phòng ký duyệt chi.

11.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ thanh toán bằng văn bản trực tiếp tại Phòng Tài chính Văn phòng Bộ

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

11.3.1. Hồ sơ bao gồm:

- a) Giấy đề nghị thanh toán;
- b) Giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);
- c) Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với cá nhân hoặc đoàn công tác, gồm: thẻ lên máy bay (boarding card), vé tàu, xe và hoá đơn dịch vụ khác (nếu có) theo định mức quy định.
- d) Căn cứ pháp lý: Kế hoạch đoàn đi, Quyết định, Công văn, giấy mời, lịch công tác

11.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

11.4. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đợt công tác, các đoàn công tác hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác thuộc các đơn vị sử dụng kinh phí tại tài khoản Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị sử dụng kinh phí tại tài khoản Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kinh phí thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia các đợt công tác, các đoàn công tác hoặc được cử đi công tác được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của các thành viên trong đoàn.

11.8. Lệ phí:

Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bảng kê thanh toán công tác phí và Giấy đi đường theo mẫu tại Công văn số 202/VP-TC ngày 14/3/2025 hướng dẫn quy trình thanh toán đối với các đoàn đi công tác.

11.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được lãnh đạo Bộ hoặc người được ủy quyền cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Quyết định số 1137/QĐ-VP ngày 12/11/2021 của Chánh Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Công văn số 202/VP-TC ngày 14/3/2025 hướng dẫn quy trình thanh toán đối với các đoàn đi công tác.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã QHNS:.....

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số.... ngày tháng năm

Từ ngày tháng năm đến ngày..... tháng.... năm.....

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4	5	6	7
Nơi đi...						
Nơi đến...						
Nơi đi...						
Nơi đến...						
Nơi đi...						
Nơi đến...						

Nơi đi...						
Nơi đến...						
Nơi đi...						
Nơi đến...						

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

2. Tiền thuê phương tiện đi lại:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

3. Phụ cấp lưu trú:

4. Tiền phòng ở:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

Ngày tháng năm.....

Duyệt

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp.....ngày Số tiền được thanh toán là.....

Người đi công tác

(Ký, họ tên)

Phụ trách

bộ phận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đơn vị: Văn phòng Bộ GDĐT
Mã QHNS: 1057299

Biểu 1

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng.....năm.....

Họ và tên người thanh toán :

Đơn vị :

Số CCCD: ngày cấp/.../..... Nơi cấp: Cục CS

STT	Họ và tên người đi công tác (Bên ủy quyền)	Đơn vị	Tiền vé (tàu, xe, ...)	Tiền thuê phương tiện đi lại	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số tiền còn được nhận	Số tài khoản	Tại Ngân hàng
A	B	C	1	2	3	4	5=1+2+3+4	6	7=5-6	D	E
1	Nguyễn Văn A	Vụ GDTH	vé MB	Taxi, thuê xe			...	Vé MB	...		
2											
	Cộng	X								x	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

12. Thanh toán chi hội nghị.

12.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Chậm nhất sau 30 ngày sau khi Hội nghị kết thúc chuyên viên phụ trách tổ chức Hội nghị nộp hồ sơ thanh quyết toán cho Phòng Tài chính Văn phòng Bộ.

b) Bước 2: Phòng Tài chính thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán.

12.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ thanh toán bằng văn bản trực tiếp tại Phòng Tài chính Văn phòng Bộ

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

12.3.1. Hồ sơ bao gồm:

a) Chủ trương, kế hoạch, chương trình tổ chức Hội nghị đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt trong kế hoạch công tác năm hoặc phê duyệt bổ sung;

b) Giấy mời hoặc công văn triệu tập do cấp có thẩm quyền ký.

c) Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị đã được phê duyệt

d) Quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị kèm theo các chứng từ kế toán đã chi có liên quan và các sản phẩm kèm theo như báo cáo tổng kết, báo cáo tham luận, in ấn, photo tài liệu...;

e) Giấy đề nghị ký thanh lý hợp đồng và chuyển khoản (kèm theo bản thanh lý hợp đồng do đơn vị chủ trì chuẩn); hợp đồng đã ký cung cấp dịch vụ; hóa đơn và các hồ sơ liên quan.

12.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

12.4. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đợt công tác, các đoàn công tác hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác thuộc các đơn vị sử dụng kinh phí tại tài khoản Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị sử dụng kinh phí tại tài khoản Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm chi.

12.8. Lệ phí:

Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

12.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản dự thảo đầy đủ thành phần hồ sơ, đảm bảo quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Công văn số 655/VP-TC ngày 07/7/2020 về hướng dẫn Quy trình tạm ứng và thanh quyết toán đối với Các đơn vị sử dụng kinh phí tại tài khoản Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định số 1137/QĐ-VP ngày 12/11/2021 của Chánh Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Công văn số 1039/VP-TC ngày 13/9/2024 về hướng dẫn Quy trình đối với các gói thầu từ 50 đến dưới 100 triệu đồng;

Công văn số 202/VP-TC ngày 14/3/2025 hướng dẫn quy trình thanh toán đối với các đoàn đi công tác.

13. Thủ tục: Ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ

13.1. Trình tự thực hiện

13.1.1. Xây dựng Quyết định công bố

a) Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc bộ dự thảo 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ được ban hành.

b) Cơ quan, đơn vị đã dự thảo Quyết định công bố phải gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố đến Văn phòng Bộ để kiểm soát chất lượng trước khi trình Bộ trưởng chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

c) Hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, bao gồm: Tờ trình ban hành Quyết định công bố; dự thảo Quyết định công bố, kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

13.1.2. Trình ban hành Quyết định công bố

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang 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. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký, ban hành Quyết định công bố.

13.1.3. Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố

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 đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố.

Đơn vị dự thảo Quyết định công bố quy định tại điểm a khoản 1 Điều này có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đề nghị của Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng ký, ban hành chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình Quyết định công bố.

13.1.4. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố như sau:

a) Các đơn vị chức năng thuộc Bộ bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

b) Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua hoặc ký ban hành, đơn vị dự thảo quyết định công bố gửi Tờ trình và dự thảo quyết định công bố đến Văn phòng Bộ.

c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính của bộ giúp Chánh 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. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký, ban hành Quyết định công bố.

d) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ bộ gửi văn bản góp ý cho đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo.

Đơn vị dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

13.1.5. Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử và bản giấy), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang bộ theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện

- Không quy định.

13.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

13.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình;
- Dự thảo quyết định công bố TTHC

13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.4. Thời hạn giải quyết

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng phải được ban hành chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính 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).

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các đơn vị thuộc Bộ

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công bố TTHC được ban hành.

13.8. Lệ phí

Không

13.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

13.10.1. Phạm vi công bố thủ tục hành chính

- Tất cả các thủ tục hành chính sau khi ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố công khai.

13.10.2. Điều kiện đối với thủ tục hành chính được công bố

Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

13.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng,
 Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

**I. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ TRƯỞNG,
 THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ**

BỘ A..

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

Số:/QĐ-....

..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/ được sửa đổi, bổ sung hoặc thay
 thế/bị bãi bỏ lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A**

BỘ TRƯỞNG BỘ A

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ A;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số .../2017/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... *(đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về TTHC có hiệu lực thi hành).*

Bãi bỏ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

BỘ TRƯỞNG

(Ký tên, dấu)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ BÀI BỎ LĨNH VỰC... THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ BỘ A

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BA ngày... tháng... năm ... của Bộ trưởng Bộ

A)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n			
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục c		
2	Thủ tục d		
n			
C. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
n			
D. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	Thủ tục g		
2	Thủ tục h		
n			

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n					
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n					
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1		Thủ tục đ			

2		Thủ tục e			
n					
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n					

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
2		Thủ tục b	Thủ tục b1			
n						
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n						
C. Thủ tục hành chính cấp huyện						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n						
D. Thủ tục hành chính cấp xã						
1		Thủ tục g				
n						

Chú thích:

(1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được thay thế.

(2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế.

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n					
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1		Thủ tục c			
n					
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1		Thủ tục d			
2		Thủ tục e			
n					
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n					

Chú thích:

⁽¹⁾ Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

⁽²⁾ Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a)*
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục b

2. Tên thủ tục b

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí *(nếu có)*:
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*:
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục c

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính¹:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí *(nếu có)*:
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c)*:
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*:
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục d

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

¹ Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình.....); Sở Công Thương (đối với công trình.....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục d):*
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục đ

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục đ):*
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục e

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e):*
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

D. Thủ tục hành chính cấp xã

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục g

- Trình tự thực hiện:

- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục g):*
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Tên thủ tục h

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thời hạn giải quyết:
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục h):*
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế *(bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục)*.
- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Quyết định công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính./.

14. Thủ tục: Rà soát, phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo kế hoạch hàng năm

14.1. Trình tự thực hiện:

- Định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền, cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc bộ chủ trì lập Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và phạm vi giải quyết trình Bộ trưởng phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

- Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của kế hoạch; tổng hợp kết quả rà soát và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Cơ quan chủ trì thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo các bước sau:

14.1.1. Lập Kế hoạch rà soát, đánh giá

a) Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gồm các nội dung: Tên thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, 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 thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

b) Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

14.1.2. Tiến hành rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Căn cứ vào nội dung Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, việc rà soát, đánh giá được thực hiện theo các cách thức sau:

a) Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính

Cách thức rà soát, đánh giá đối với từng thủ tục hành chính cụ thể được thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

b) Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính

Nhóm thủ tục hành chính đưa vào rà soát, đánh giá là những thủ tục hành chính có liên quan đến cùng một đối tượng hoặc có liên quan trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

Cách thức rà soát, đánh giá đối với nhóm thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

c) Rà soát, đánh giá theo chuyên đề

Cách thức rà soát, đánh giá theo chuyên đề được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

d) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng bộ 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.

14.1.3. Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

a) Đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.

b) Đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm); tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực rà soát về Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng bộ để xem xét, đánh giá chất lượng.

c) Trên cơ sở đánh giá của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, các đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP, trình Bộ trưởng phê duyệt.

d) Đối với thủ tục hành chính 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.

14.1.4. Gửi kết quả rà soát, đánh giá

a) Kết quả rà soát, đánh giá theo Kế hoạch rà soát hàng năm

Khi nhận đề nghị kèm theo phương án đơn giản hóa của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng bộ xem xét, đánh giá và phản hồi về kết quả rà soát, đánh giá của địa phương; tổng hợp phương án đơn giản hóa trình Bộ trưởng phê duyệt đề sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Tổng hợp phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định có liên quan của bộ thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi về Văn phòng Chính phủ để xem xét, đánh giá trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

14.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

14.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

- Quyết định phê duyệt Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP, trình Bộ trưởng phê duyệt.

14.3.2. Số lượng hồ sơ: không quy định.

14.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc Bộ

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt phương án giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính được Bộ trưởng phê duyệt (hoặc trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt).

14.8. Lệ phí:

Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các đơn vị được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của kế hoạch

- Thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân mà chưa có trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính kịp thời đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc rà soát, đánh giá.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

PHỤ LỤC V

MẪU KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

BỘ ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 20..

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-B... ngày tháng năm 20.. của Bộ...)

STT	TÊN/ NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT		THỜI GIAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT	
			CHỦ TRÌ	PHỐI HỢP	BẮT ĐẦU	HOÀN THÀNH
I	Nhóm TTHC, quy định có liên quan về...					
1	Thủ tục...					
n	Thủ tục...					
II	Nhóm TTHC, quy định có liên quan về...					
1	Thủ tục...					
2	Thủ tục...					
3	Thủ tục...					
n	Thủ tục...					

PHỤ LỤC VI

MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

BỘ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực

..... thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ.....

Căn cứ Nghị định sốngày... tháng....năm.... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ...;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ... phê duyệt kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực, thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/thẩm quyền giải quyết của tỉnh (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao các Vụ, Cục, các đơn vị có liên quan:

1. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
2. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý sau khi được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua.

Điều 3. Giao Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ/ Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các vụ, cục/sở, ngành, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng..Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu VT.

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

Phụ lục
PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-.... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng
 Bộ.....)

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

1.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)

a)

Lý do:

b)

Lý do:

Lưu ý: Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).

1.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm

- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục:

.....

2.1. Nội dung đơn giản hóa (nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)

a)

Lý do:

.....

b)

Lý do:

.....

2.2. Kiến nghị thực thi (nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)

2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: đồng/năm

- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: đồng/năm.

- Chi phí tiết kiệm: đồng/năm.

- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: %.

15. Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch

15.1. Trình tự thực hiện:

Không quy định

15.2. Cách thức thực hiện:

Không quy định

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tư liệu, tài liệu, hồ sơ lập luận, giải thích, làm rõ gồm các nội dung chính sau:

- Nội dung thông tin sai lệch và cập nhật tình hình từ sau khi có thông tin sai lệch đến thời điểm giải thích, làm rõ;
- Đánh giá, tác động của thông tin sai lệch đến uy tín, hình ảnh của Bộ, của ngành Giáo dục;
- Bản chất của sự việc, hiện tượng bị đưa thông tin sai lệch;
- Căn cứ pháp lý, kinh nghiệm và tiền lệ xử lý liên quan đến thông tin sai lệch;
- Đề xuất nội dung tuyên truyền trên báo chí và định hướng dư luận xã hội.

15.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các đơn vị thuộc thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ban hành thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch; người phát ngôn của Bộ, cơ quan chuyên môn thuộc Bộ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

- Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên cổng thông tin điện tử của Bộ, các cơ quan chuyên môn; các sản phẩm truyền thông của các cơ quan thông tấn báo chí và các phương tiện khác, bằng tiếng Việt.

- Cung cấp thông tin để các cơ quan thông tin, báo chí giải thích làm rõ đấu tranh với các thông tin sai lệch.

- Thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

15.8. Lệ phí:

Không quy định

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định

15.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không quy định

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 02/2019/TT-BTTTT ngày 08/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

