

Số: 3213 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo đối với nhiệm vụ về
phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số,
cải cách hành chính và Đề án 06**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-BVHTTDL ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thành lập Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo đối với nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06.

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

Các Tiểu ban giúp việc Ban Chỉ đạo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06 chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này trong tổ chức và hoạt động của Tiểu ban.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, các thành viên Ban Chỉ đạo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Tiểu ban giúp việc Ban Chỉ đạo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *26*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, VP (HC). Tài.35.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG



Phan Tâm

QUY ĐỊNH

**Chế độ báo cáo đối với nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ,
đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06**
(Kèm theo Quyết định số 3213 /QĐ-BVHTTDL ngày 08/9/2025
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Các nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06 được liệt kê, cập nhật trong các hệ thống, gồm: Hệ thống thông tin giám sát, đánh giá việc thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW (*ng57.vn*); Hệ thống giám sát, đánh giá tình hình triển khai Nghị quyết 71/NQ-CP (*ng71.mst.gov.vn*); Hệ thống quản lý công việc Đề án 06 (*dean06.vn*) thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

2. Đối tượng áp dụng là các cơ quan tham mưu quản lý nhà nước thuộc Bộ, các đơn vị chuyên môn có liên quan (*sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị*), cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06.

Điều 2. Nguyên tắc báo cáo

1. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ phục vụ hiệu quả cho hoạt động quản lý, chỉ đạo điều hành của Ban Chỉ đạo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06 (*sau đây gọi chung là Ban Chỉ đạo 934*).

2. Tăng cường trách nhiệm của các Tiểu ban giúp việc, các cơ quan tham mưu quản lý nhà nước thuộc Bộ trong triển khai nhiệm vụ được giao.

3. Tập trung đầu mối tổng hợp theo từng Tiểu ban và phân công báo cáo theo nguyên tắc “6 rõ” (rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả).

4. Chuẩn hóa, liên thông, giảm trùng lặp, nâng cao chất lượng và hiệu quả chế độ báo cáo; đáp ứng yêu cầu giám sát của Trung ương thông qua các Hệ thống thông tin.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 3. Cơ chế giao nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ từ *Hệ thống nq57.vn*

a) Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo 934 (Văn phòng Bộ) là đầu mối theo dõi tổng hợp, cập nhật thường xuyên danh mục các nhiệm vụ trên **Hệ thống *nq57.vn***;

b) Trong tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận nhiệm vụ chưa phân công trên **Hệ thống *nq57.vn***, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo 934 căn cứ nội dung nhiệm vụ, phân công xử lý chính cho các Tiểu ban giúp việc bằng hình thức Phiếu báo theo Mẫu số 01 kèm theo Quy định này;

c) Trong tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo, Cơ quan thường trực từng Tiểu ban có trách nhiệm xây dựng danh mục nhiệm vụ, phân công chi tiết cho các thành viên Tiểu ban hoặc cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo nguyên tắc “6 rõ” theo Thông báo Mẫu số 02 kèm theo Quy định này. Trao đổi, thống nhất trong nội bộ Tiểu ban trước khi trình Trưởng Tiểu ban ký, ban hành;

d) Khi được phân công, Thành viên Tiểu ban có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nhiệm vụ được giao; cơ quan được giao chủ trì chỉ đạo các đơn vị chức năng, bộ phận chuyên môn thực hiện, định kỳ báo cáo tiến độ chi tiết về Tiểu ban phụ trách theo thời hạn quy định.

2. Nhiệm vụ từ *Hệ thống nq71.mst.gov.vn* và *Hệ thống dean06.vn*

a) Cơ quan thường trực Tiểu ban Chuyển đổi số và Đề án 06 (Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch) là đơn vị đầu mối theo dõi hàng ngày, tổng hợp, cập nhật thường xuyên danh mục các nhiệm vụ trên **Hệ thống *nq71.mst.gov.vn*** và **Hệ thống *dean06.vn***;

b) Trong tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận nhiệm vụ chưa phân công trên **Hệ thống *nq71.mst.gov.vn*** và **Hệ thống *dean06.vn***, Tiểu ban Chuyển đổi số và Đề án 06 căn cứ nội dung nhiệm vụ, tham mưu Trưởng Tiểu ban phân công chi tiết theo danh mục nhiệm vụ cho các thành viên Tiểu ban hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan bằng hình thức Thông báo theo Mẫu số 03 kèm theo Quy định này, đảm bảo nguyên tắc “6 rõ”; trao đổi, thống nhất trong nội bộ Tiểu ban trước khi trình Trưởng Tiểu ban ký, ban hành;

c) Trong tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo, các thành viên Tiểu ban Chuyển đổi số và Đề án 06 có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nhiệm vụ được giao; cơ quan được giao chủ trì chỉ đạo các đơn vị chức năng, bộ phận chuyên môn thực hiện, báo cáo tiến độ chi tiết về Cơ quan thường trực Tiểu ban Chuyển đổi số và Đề án 06 theo thời hạn quy định.

Điều 4. Cơ chế báo cáo, nhập liệu nhiệm vụ

1. Các Tiểu ban xây dựng bảng tổng hợp theo dõi nhiệm vụ đã được Ban Chỉ đạo 934 phân công, ứng dụng công nghệ thông tin, thiết kế hệ thống theo dõi riêng, chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả công việc, thống nhất số liệu trước khi gửi về Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo 934.

2. Việc nhập liệu nhiệm vụ trên các hệ thống, gồm: **Hệ thống *nq57.vn***, **Hệ thống *nq71.mst.gov.vn*** được thực hiện rõ ràng và thống nhất định kỳ 01 tháng/lần theo quy trình sau:

a) Các thành viên mỗi Tiểu ban cập nhật tiến độ chi tiết, kết quả nhiệm vụ gửi về Tiểu ban phụ trách theo định kỳ trước ngày 18 hàng tháng;

b) Tiểu ban phụ trách có trách nhiệm tổng hợp, nhập liệu vào bảng nhiệm vụ chung của Tiểu ban, định kỳ trước ngày 20 hàng tháng gửi về Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo 934;

c) Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo 934 tổng hợp bảng nhiệm vụ của các Tiểu ban, thực hiện nhập liệu kết quả, tiến độ vào **Hệ thống *nq57.vn***, gửi Ban Chỉ đạo Trung ương trước ngày 25 hàng tháng.

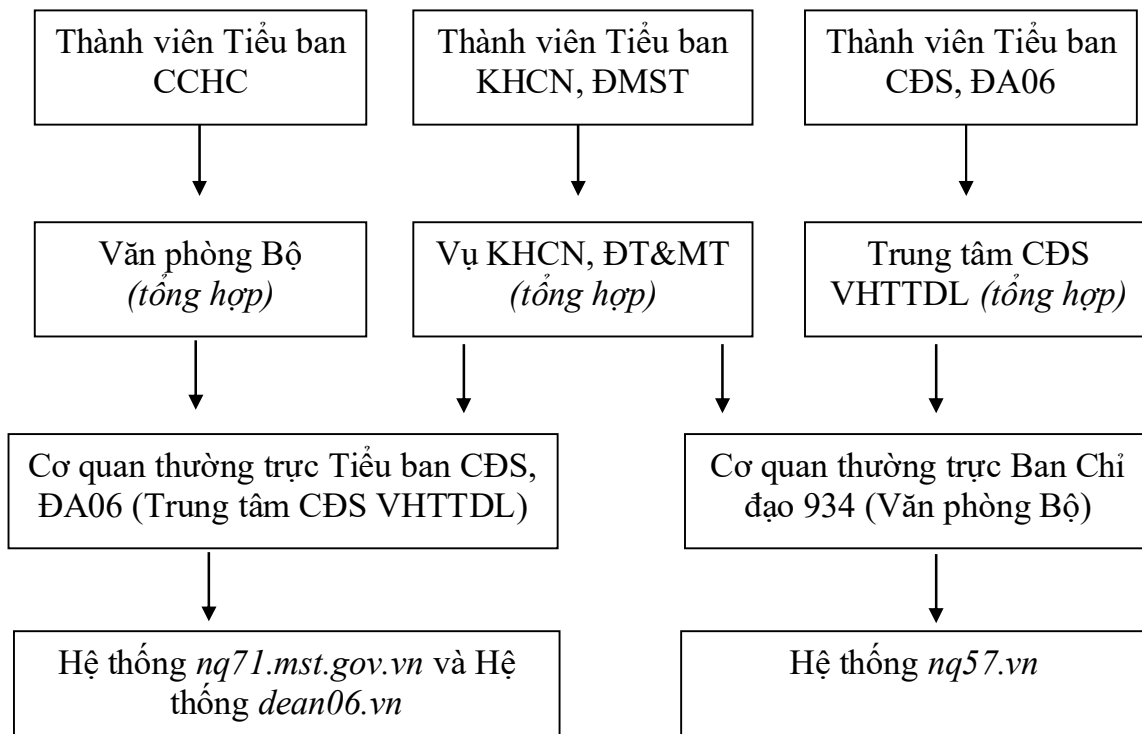
d) Tiểu ban Chuyển đổi số và Đề án 06 tổng hợp bảng nhiệm vụ của các Tiểu ban hoặc các cơ quan, đơn vị liên quan, thực hiện nhập liệu kết quả, tiến độ vào **Hệ thống *nq71.mst.gov.vn*** gửi Ban Chỉ đạo của Chính phủ trước ngày 25 hàng tháng.

3. Việc nhập liệu nhiệm vụ trên **Hệ thống *dean06.vn*** được thực hiện rõ ràng và thống nhất định kỳ 01 tuần/lần theo quy trình sau:

a) Các thành viên Tiểu ban Chuyển đổi số và Đề án 06 cập nhật tiến độ chi tiết, kết quả nhiệm vụ gửi về Cơ quan thường trực Tiểu ban theo định kỳ trước 11h00 thứ Năm hàng tuần;

b) Cơ quan thường trực Tiểu ban Chuyển đổi số và Đề án 06 tổng hợp bảng nhiệm vụ của các thành viên Tiểu ban, cơ quan, đơn vị có liên quan, thực hiện nhập liệu kết quả, tiến độ vào **Hệ thống *dean06.vn***, gửi Ban Chỉ đạo của Chính phủ trước ngày thứ Sáu hàng tuần.

4. Lưu đồ quy trình gửi báo cáo



Điều 5. Mẫu báo cáo theo dõi nhiệm vụ

1. Các thành viên Tiểu ban có trách nhiệm báo cáo Trưởng Tiểu ban theo Mẫu số 04 kèm theo Quy định này.
2. Cơ quan thường trực các Tiểu ban tổng hợp báo cáo theo Mẫu số 05 kèm theo Quy định này.
3. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo 934 tổng hợp báo cáo theo Mẫu số 06 kèm theo Quy định này.

Chương III TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 7. Thành viên các Tiểu ban giúp việc Ban Chỉ đạo 934

1. Tiếp nhận, theo dõi nhiệm vụ được các Tiểu ban phân công; chịu trách nhiệm chính về báo cáo tiến độ, kết quả nhiệm vụ.
2. Thực hiện báo cáo đúng tuyến về Tiểu ban phụ trách; gửi báo cáo định kỳ trước ngày 18 hàng tháng và đột xuất khi có yêu cầu; trường hợp chậm hạn phải giải trình bằng văn bản và đề xuất mốc hoàn thành mới.
3. Sử dụng mẫu báo cáo thống nhất tại Quy định này, đảm bảo số liệu chính xác, nhất quán, có nguồn trích dẫn và tài liệu kiểm chứng kèm theo.
4. Chủ động cảnh báo sớm các nguy cơ chậm tiến độ, thiếu nguồn lực, vướng mắc pháp lý và đề xuất phương án xử lý.

5. Thành viên Tiểu ban là cấp phó các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo, thông tin cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (đồng thời là thành viên Ban Chỉ đạo 934) nắm tình hình, có chỉ đạo kịp thời khi vượt thẩm quyền giải quyết.

6. Thành viên Tiểu ban có trách nhiệm góp ý với đề xuất phân công nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Tiểu ban trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ thời điểm được xin ý kiến, quá thời hạn phản hồi nếu không có ý kiến góp ý được coi là nhất trí với nhiệm vụ đã phân công.

Điều 8. Các cơ quan thường trực Tiểu ban giúp việc Ban Chỉ đạo 934

1. Tiếp nhận danh mục nhiệm vụ do Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo 934 phân công, phân rã nhiệm vụ thành các đầu mục nhiệm vụ chi tiết, phân công 01 thành viên Tiểu ban chủ trì, xác định đơn vị phối hợp, mốc tiến độ, sản phẩm đầu ra cụ thể.

2. Cập nhật, tổng hợp bảng nhiệm vụ theo mẫu quy định; báo cáo rõ ràng trạng thái (đã hoàn thành/đang thực hiện/chưa hoàn thành).

3. Thẩm định, đối soát, kiểm tra tính hợp lệ, tính chính xác, tính nhất quán của số liệu báo cáo; yêu cầu thành viên Tiểu ban giải trình khi phát hiện sai lệch.

4. Tổ chức họp chuyên đề khi có nhiệm vụ liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị; trường hợp không thống nhất, lập báo cáo đề xuất phương án gửi Ban Chỉ đạo 934 quyết định.

5. Thiết lập cơ chế trao đổi thông tin trực tuyến (nhóm công tác trên zalo, viber...) để xin ý kiến các thành viên Tiểu ban về việc bóc tách, phân công nhiệm vụ, tổng hợp ý kiến trình Trưởng Tiểu ban phê duyệt; đặt lịch nhắc hạn tự động phù hợp với thời hạn đã quy định; tổng hợp danh mục nhiệm vụ chậm muộn để kiến nghị biện pháp xử lý.

6. Cung cấp đầu mối hỗ trợ các thành viên Tiểu ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; trao đổi thông tin thường xuyên giữa các Tiểu ban.

7. Chủ trì báo cáo theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo Trung ương đối với các nhiệm vụ của Tiểu ban; Chuẩn bị nội dung, tài liệu và tham gia các cuộc họp của Ban Chỉ đạo Trung ương, của Bộ thuộc nhiệm vụ của Tiểu ban.

8. Nâng cao vai trò tham mưu, giúp việc Ban Chỉ đạo 934, phân công nhiệm vụ đúng tuyến, đúng vai trò cho thành viên Tiểu ban.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Tiểu ban có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên Tiểu ban, cơ quan thường trực Tiểu ban thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo 934 trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
BAN CHỈ ĐẠO 934

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

Số: /PB-VP

Hà Nội, ngày tháng năm

28

PHIẾU BÁO

Kính gửi: Các Tiểu ban giúp việc Ban Chỉ đạo 934

Ban Chỉ đạo 934 thông báo phân công nhiệm vụ về khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 thuộc Hệ thống 57.vn như sau:

1. Tiểu ban Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

STT	Tên nhiệm vụ	Căn cứ tham chiếu	Thời hạn hoàn thành
1	Nhiệm vụ 1	Văn bản chỉ đạo của Trung ương, Chính phủ,	
2	Nhiệm vụ 2	nt	
	...		

2. Tiểu ban Chuyển đổi số và Đề án 06

STT	Tên nhiệm vụ	Căn cứ tham chiếu	Thời hạn hoàn thành
1	Nhiệm vụ 1	Văn bản chỉ đạo của Trung ương, Chính phủ,	
2	Nhiệm vụ 2	nt	

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thành viên Ban Chỉ đạo 934;
- Lưu: VP, ... (03).

TM. BAN CHỈ ĐẠO
CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC

BAN CHỈ ĐẠO 934
TIỂU BAN

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

Số: /TB-.....

Hà Nội, ngày tháng năm

28

THÔNG BÁO
V/v phân công nhiệm vụ Hệ thống *NQ57.vn*

Kính gửi:

Tiểu ban thông báo phân công nhiệm vụ thuộc Hệ thống *NQ57.vn* như sau:

TT	Tên nhiệm vụ	Căn cứ tham chiếu	Phân công thành viên/cơ quan chủ trì	Yêu cầu sản phẩm	Cấp trình	Thời hạn phải hoàn thành
1	Nhiệm vụ 1	Văn bản chỉ đạo của Trung ương, Chính phủ,				
2	Nhiệm vụ 2	nt				
	...					

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Chỉ đạo 934 (*để báo cáo*);
- Văn phòng Bộ;
- Lưu:

TRƯỞNG TIỂU BAN

BAN CHỈ ĐẠO 934
TIỂU BAN CHUYÊN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06

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

Số: /TB-CDS&ĐA06

Hà Nội, ngày tháng năm



THÔNG BÁO
V/v phân công nhiệm vụ Hệ thống....¹

Kính gửi:

Tiểu ban Chuyên đổi số và Đề án 06 thông báo phân công nhiệm vụ thuộc Hệ thống như sau:

TT	Tên nhiệm vụ	Căn cứ tham chiếu	Phân công thành viên/cơ quan chủ trì	Yêu cầu sản phẩm	Cấp trình	Thời hạn phải hoàn thành
1	Nhiệm vụ 1	Văn bản chỉ đạo của Trung ương, Chính phủ,				
2	Nhiệm vụ 2	nt				
	...					

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Chỉ đạo 934 (để báo cáo);
- Văn phòng Bộ;
- Lưu:

TRƯỞNG TIỂU BAN

¹ Hệ thống *nq71.mst.gov.vn* hoặc Hệ thống *dean06.vn*

THÀNH VIÊN TIỂU BAN

Họ và tên:

Chức vụ:

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ NHIỆM VỤ

(Kỳ báo cáo từ ngày.../.../.... đến ngày .../.../....)

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Tiểu ban.....

TT	Căn cứ tham chiếu	Tên nhiệm vụ	Nội dung triển khai	Kết quả			Mô tả nội dung (tiến độ, sản phẩm đã có tại thời điểm báo cáo)	Thời gian phải hoàn thành	Khó khăn/vướng mắc/dự báo khả năng hoàn thành	Đề xuất, kiến nghị
				Đã hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa hoàn thành				
1	Thông báo số...ngày...	Nhiệm vụ 1	Nhiệm vụ chi tiết a							
			Nhiệm vụ chi tiết b...							
2		Nhiệm vụ 2								

THÀNH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)



BAN CHỈ ĐẠO 934
TIỂU BAN

BÁO CÁO TỔNG HỢP NHIỆM VỤ
 (Kỳ báo cáo từ ngày.../.../.... đến ngày .../.../....)

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Ban Chỉ đạo 934

TT	Căn cứ tham chiếu	Tên nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Thời hạn phải hoàn thành	Kết quả			Mô tả chi tiết nội dung (tiến độ, sản phẩm mới nhất tại thời điểm báo cáo)	Khó khăn/vướng mắc/dự báo khả năng hoàn thành	Đề xuất, kiến nghị
					Đã hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa hoàn thành			
1	Văn bản chỉ đạo của Trung ương	Nhiệm vụ 1	Tên Vụ, Cục							
...		Nhiệm vụ 2								

KT. TRƯỞNG TIỂU BAN
PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN
(Ký, ghi rõ họ tên)



BAN CHỈ ĐẠO 934
CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC

BÁO CÁO TỔNG HỢP NHIỆM VỤ
(Kỳ báo cáo từ ngày.../.../..... đến ngày .../.../.....)

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Ban Chỉ đạo 934

A. TỔNG HỢP

Stt	Tên nhóm nhiệm vụ	Số lượng	Kết quả			Khó khăn/vướng mắc		Kiến nghị/ đề xuất	
			Đã hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa hoàn thành	Có	Không	Có	Không
1	Nhóm nhiệm vụ chủ trì có thời hạn hoàn thành cụ thể								
2	Nhóm nhiệm vụ chủ trì thường xuyên hoặc cả năm								
	Cộng								

B. NHIỆM VỤ CHI TIẾT

TT	Căn cứ tham chiếu	Tên nhiệm vụ	Tiểu ban chủ trì	Thời hạn hoàn thành	Trạng thái thực hiện	Mô tả nội dung (tiến độ, sản phẩm đã có tại thời điểm báo cáo)	Khó khăn/vướng mắc	File đính kèm
1	Văn bản chỉ đạo của Trung ương	Nhiệm vụ 1						
2		Nhiệm vụ 2						

28

TT	Căn cứ tham chiếu	Tên nhiệm vụ	Tiểu ban chủ trì	Thời hạn hoàn thành	Trạng thái thực hiện	Mô tả nội dung (tiến độ, sản phẩm đã có tại thời điểm báo cáo)	Khó khăn/vướng mắc	File đính kèm
3								
...								

**TM. BAN CHỈ ĐẠO
CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC**