

Số: /2026/TT-BVHTTDL Hà Nội, ngày tháng năm 2026  
DỰ THẢO (6.2026)

**THÔNG TƯ**  
**Về phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số .../2026/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2026 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư về phân cấp quản lý tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Bộ) trong quản lý tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan hành chính thuộc Bộ, gồm: Vụ, Cục, Văn phòng Bộ.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, bao gồm:

a) Tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ nhóm 2);

b) Tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ nhóm 3);

c) Do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ nhóm 4).

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Văn phòng Bộ, bao gồm:

a) Tự bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp thuộc Cục nhóm 2);

b) Tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp thuộc Cục nhóm 3);

c) Do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp thuộc Cục nhóm 4).

4. Công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

5. Văn phòng Đảng ủy Bộ; Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Bộ; Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ; Ban Tuyên giáo và Dân vận Đảng ủy Bộ, Văn phòng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ (sau đây gọi là các cơ quan đảng, đoàn thể Bộ) và công chức thuộc cơ quan đảng, đoàn thể Bộ được áp dụng Thông tư này.

### **Điều 3. Nguyên tắc phân cấp**

1. Bảo đảm phù hợp với quy định của Hiến pháp, phù hợp với các nguyên tắc, quy định về phân cấp của Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15; tuân thủ đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ.

2. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, người đứng đầu được phân cấp trong công tác tổ chức cán bộ.

3. Phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức cán bộ phù hợp với mức độ tự chủ tài chính và năng lực quản lý của các cơ quan, đơn vị; bảo đảm nâng cao hiệu quả quản lý tổ chức cán bộ và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quản lý tổ chức cán bộ của Bộ; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát của cấp trên đối với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân cấp trong quản lý tổ chức cán bộ của Bộ.

5. Cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ động triển khai, thực hiện nhiệm vụ được phân cấp theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ về công tác tổ chức cán bộ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ được phân cấp.

6. Việc phân cấp phải gắn với kiểm tra, giám sát, hậu kiểm, kiểm soát quyền lực và trách nhiệm giải trình; bảo đảm thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Thẩm quyền về tổ chức bộ máy**

1. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, tổ chức tương đương phòng và đơn vị sự nghiệp công

lập thuộc cơ cấu tổ chức của Cục, Văn phòng Bộ đã được cấp có thẩm quyền quyết định; quyết định cơ cấu tổ chức bên trong của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Văn phòng Bộ theo cơ cấu tổ chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ nhóm 3, nhóm 4 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, tổ chức tương đương phòng thuộc đơn vị theo cơ cấu tổ chức đã được cấp có thẩm quyền quyết định và theo quy định của pháp luật.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ nhóm 2 quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức trực thuộc không làm thay đổi cơ cấu tổ chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi tự chủ, nguồn lực của đơn vị và quy định của pháp luật.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Văn phòng Bộ nhóm 2 thực hiện thẩm quyền về tổ chức bộ máy theo quy định của pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập, đề án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phân cấp quản lý của cơ quan quản lý trực tiếp; trường hợp làm thay đổi cơ cấu tổ chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Quyết định về thành lập, tổ chức lại, giải thể hoặc điều chỉnh tổ chức bên trong phải được gửi Vụ Tổ chức cán bộ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký để theo dõi, kiểm tra.

### **Điều 5. Thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm**

1. Bộ trưởng quyết định phê duyệt vị trí việc làm công chức và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của các cơ quan hành chính thuộc Bộ sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Bộ trưởng quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ nhóm 3, nhóm 4 sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Văn phòng Bộ nhóm 3, nhóm 4 trong phạm vi danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ nhóm 2 quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, đề án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật.

5. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Văn phòng Bộ nhóm 2 quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị theo quy định của pháp luật, đề án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phân cấp quản lý của cơ quan quản lý trực tiếp.

6. Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp phải được gửi Vụ Tổ chức cán bộ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký để theo dõi, kiểm tra và quản lý.

### **Điều 6. Thẩm quyền giao biên chế công chức và phân bổ số lượng người làm việc (biên chế viên chức)**

1. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ quyết định phân bổ, bố trí biên chế công chức cho các phòng và tổ chức tương đương phòng thuộc phạm vi quản lý trong tổng số biên chế công chức được Bộ trưởng giao hằng năm; bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, tỷ lệ công chức, khối lượng công việc và quy định của pháp luật.

2. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ quyết định phân bổ số lượng người làm việc cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Văn phòng Bộ trong tổng số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hoặc trong phạm vi cơ chế tự chủ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nguồn kinh phí của đơn vị.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ nhóm 3, nhóm 4 quyết định phân bổ số lượng người làm việc cho các phòng và tổ chức tương đương phòng thuộc phạm vi quản lý trong tổng số lượng người làm việc của đơn vị được Bộ trưởng giao hằng năm; bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, nguồn kinh phí được giao và quy định của pháp luật.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ nhóm 2 quyết định số lượng người làm việc của đơn vị theo đề án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, khả năng tự bảo đảm kinh phí và quy định của pháp luật.

5. Quyết định phân bổ, bố trí biên chế công chức hoặc số lượng người làm việc phải được gửi Vụ Tổ chức cán bộ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký để theo dõi, tổng hợp, kiểm tra.

## **Chương III**

### **THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 7. Thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, biệt phái; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ**

1. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ quyết định:

a) Phê duyệt quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, biệt phái; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với Lãnh đạo cấp phòng và tương đương; Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Văn phòng Bộ.

b) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ trí, miễn nhiệm, thay thế Kế toán trưởng Văn phòng<sup>1</sup>, Phụ trách kế toán Văn phòng<sup>2</sup>; Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương thuộc cơ cấu tổ chức của đơn vị.

c) Điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong nội bộ đơn vị.

2. Vụ trưởng quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong nội bộ đơn vị.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ nhóm 2, nhóm 3, nhóm 4 và đơn vị sự nghiệp thuộc Cục nhóm 2 quyết định:

a) Phê duyệt quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, biệt phái; tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý các tổ chức thuộc đơn vị theo quy định pháp luật;

b) Điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý trong nội bộ đơn vị.

### **Điều 8. Thẩm quyền cho thôi việc, chuyển công tác**

1. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ nhóm 3, nhóm 4 quyết định cho thôi việc và chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức là Lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống của đơn vị.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ nhóm 2 quyết định cho thôi việc, chuyển công tác và chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức là Lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống của đơn vị.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục nhóm 2 quyết định cho thôi việc, chuyển công tác và chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức của đơn vị.

### **Điều 9. Thẩm quyền cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ quyết định cử công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng đối với các chương trình thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của Bộ và phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ.

2. Trường hợp chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng theo Quy chế đào tạo, bồi dưỡng của Bộ hoặc thuộc diện Bộ quản lý theo quy định riêng thì cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Thẩm quyền xử lý kỷ luật**

1. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ quyết định:

Kỷ luật đối với công chức là Lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống; viên chức là Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trở xuống thuộc Cục, Văn phòng Bộ (trường hợp quyết định hình thức buộc thôi việc, Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ quyết định sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ trưởng).

<sup>1,2</sup> Áp dụng đối với Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam và Cục Thể dục thể thao Việt Nam.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ nhóm 2, nhóm 3, nhóm 4: Quyết định kỷ luật đối với Lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống của đơn vị.

**Điều 11. Thẩm quyền bố trí, phân công công chức, viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt**

1. Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Văn phòng Bộ quyết định bố trí, phân công công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm phù hợp với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn, điều kiện, năng lực, sở trường và yêu cầu nhiệm vụ.

2. Việc bố trí, phân công công chức, viên chức không được làm phát sinh vượt danh mục vị trí việc làm, vượt số lượng người làm việc hoặc vượt tỷ lệ công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trường hợp việc bố trí, phân công công chức, viên chức làm phát sinh việc bổ nhiệm, chuyển ngạch công chức, chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức, thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp hoặc nội dung khác thuộc thẩm quyền của cấp trên thì phải thực hiện theo quyết định hoặc ý kiến bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi bố trí, phân công.

**Điều 12. Thẩm quyền thực hiện chế độ tiền lương**

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

a) Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và thực hiện các phụ cấp, khoản đóng góp theo lương, chế độ tiền lương khác đối với công chức thuộc các Vụ theo quy định của pháp luật;

b) Nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức thuộc các Vụ.

2. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ quyết định thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý, gồm:

a) Bổ nhiệm vào ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau khi có quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bố trí, phân công, bổ nhiệm, thay đổi vị trí làm việc hoặc quyết định, văn bản công nhận của Bộ trưởng hoặc người được Bộ trưởng phân cấp, ủy quyền theo quy định;

b) Chuyển ngạch công chức, chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển mã số chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương tương ứng theo vị trí việc làm đã được phê duyệt, sau khi có quyết định hoặc ý kiến bằng văn bản của Bộ trưởng hoặc người được Bộ trưởng phân cấp, ủy quyền theo quy định;

c) Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và thực hiện các phụ cấp, khoản đóng góp theo lương, chế độ tiền lương khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định

của pháp luật;

d) Nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương vượt bậc đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ nhóm 3, nhóm 4 quyết định thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý, gồm:

a) Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương theo vị trí việc làm đã được phê duyệt, sau khi có quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, phân công, thay đổi vị trí làm việc hoặc quyết định, văn bản công nhận của Bộ trưởng hoặc người được Bộ trưởng phân cấp, ủy quyền theo quy định;

b) Chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển mã số chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương tương ứng theo vị trí việc làm đã được phê duyệt, sau khi có quyết định hoặc ý kiến bằng văn bản của Bộ trưởng hoặc người được Bộ trưởng phân cấp, ủy quyền theo quy định;

c) Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và thực hiện các phụ cấp, khoản đóng góp theo lương, chế độ tiền lương khác đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

d) Nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương vượt bậc đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ nhóm 2 quyết định thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý, gồm:

a) Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển mã số chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương theo vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc theo Đề án tự chủ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và thực hiện các phụ cấp, khoản đóng góp theo lương, chế độ tiền lương khác đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương vượt bậc đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Thẩm quyền thực hiện chế độ nghỉ hưu và chế độ bảo hiểm xã hội**

#### 1. Thông báo nghỉ hưu

a) Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ:

Thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức (lãnh đạo đơn vị thuộc Cục, Văn phòng Bộ) thuộc thẩm quyền quản lý (trừ Phó Cục trưởng, Phó Chánh Văn phòng Bộ).

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:

Thông báo nghỉ hưu đối với chức danh cấp phó của người đứng đầu đơn vị và các viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Văn phòng Bộ:

Thông báo nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Quyết định nghỉ hưu

a) Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ:

Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức (lãnh đạo đơn vị thuộc Cục, Văn phòng Bộ) thuộc thẩm quyền quản lý (trừ Phó Cục trưởng, Phó Chánh Văn phòng Bộ).

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:

Quyết định nghỉ hưu đối với các viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (trừ cấp phó của người đứng đầu đơn vị).

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Văn phòng Bộ:

Quyết định nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội

a) Văn phòng Bộ thực hiện việc đề nghị chốt Sổ Bảo hiểm xã hội đối với Lãnh đạo Bộ; cấp, chốt Sổ Bảo hiểm xã hội đối với công chức thuộc các Vụ; cấp, chốt Sổ Bảo hiểm xã hội và giải quyết các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Bộ (trừ công chức, viên chức, người lao động thuộc Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ);

b) Cục, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, có trách nhiệm đề nghị cấp, chốt sổ Bảo hiểm xã hội và giải quyết các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền cơ quan, đơn vị quản lý (Bao gồm các chức danh, chức vụ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị).

4. Trường hợp công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đến tuổi nghỉ hưu, do nhu cầu công tác cần kéo dài thời gian, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật (trừ các cơ sở giáo dục).

**Điều 14. Thẩm quyền thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm<sup>3</sup>, nghỉ công tác không hưởng lương và giải quyết các chế độ, chính sách khác**

1. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ:

Quyết định cho nghỉ phép hàng năm đối với công chức là cấp Phó của đơn vị trở xuống và viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục; cho nghỉ công tác không hưởng lương và giải quyết các chế độ, chính sách khác đối

<sup>3</sup> Nghỉ phép đi nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, người lao động nghỉ phép Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

với công chức giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương trở xuống; Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Văn phòng Bộ.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ quyết định cho nghỉ phép hàng năm đối với viên chức là cấp Phó của đơn vị trở xuống; cho nghỉ công tác không hưởng lương và giải quyết các chế độ, chính sách khác đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương trở xuống của đơn vị.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục quyết định cho nghỉ phép hàng năm đối với cấp Phó của đơn vị trở xuống; cho nghỉ công tác không hưởng lương và giải quyết các chế độ, chính sách khác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo của đơn vị.

### **Điều 15. Thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức**

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của:

a) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.

b) Công chức của các Vụ, các cơ quan đảng, đoàn thể Bộ.

2. Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của:

a) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Cục, Văn phòng Bộ.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc Cục, Văn phòng Bộ.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc đơn vị.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 16. Trách nhiệm của Bộ trưởng**

1. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung được phân cấp.

2. Xem xét, xử lý đối với các trường hợp không thực hiện đúng thẩm quyền hoặc vi phạm các quy định về quản lý công tác tổ chức cán bộ của Đảng, Nhà nước, của Bộ và các quy định tại Thông tư này.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Tham mưu, giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất về công tác tổ chức cán bộ của các cơ quan, đơn vị.

2. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, phối hợp, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, trong công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền được phân cấp tại Thông tư này.

3. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác tổ chức cán bộ; báo cáo, thống kê về đội ngũ công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, theo quy định và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 18. Trách nhiệm của Cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ**

1. Quyết định các nội dung quản lý công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị được phân cấp tại Thông tư này theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện.

2. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để trình Bộ trưởng quyết định các nội dung quản lý về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ đối với những nội dung thuộc trách nhiệm trình của Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách, Vụ Tổ chức cán bộ các quyết định về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, công chức, viên chức theo thẩm quyền được phân cấp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký quyết định để theo dõi, quản lý theo quy định.

4. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác tổ chức cán bộ; báo cáo, thống kê về đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị theo quy định và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 19. Xử lý trong trường hợp vi phạm thẩm quyền phân cấp**

1. Trường hợp phát hiện thẩm quyền phân cấp có vi phạm theo quy định của Đảng, của pháp luật và của Bộ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định:

a) Hủy bỏ, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực các quyết định, văn bản đã ban hành trái quy định.

b) Thu hồi hoặc tạm dừng thẩm quyền phân cấp, đồng thời xem xét xử lý trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

2. Việc xử lý vi phạm phải bảo đảm khách quan, công khai, kịp thời, đúng thẩm quyền và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị và quản lý chung của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

**Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Các nội dung công tác cán bộ đã thực hiện quy trình trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực nhưng chưa ban hành quyết định thì tiếp tục thực hiện quy trình và trình cấp có thẩm quyền quy định tại Thông tư này ban hành quyết định.

2. Trường hợp các quy định của pháp luật có liên quan trong công tác tổ chức cán bộ sửa đổi, thay thế nhưng không có quy định khác về thẩm quyền quyết định các nội dung công tác tổ chức cán bộ thì các cơ quan, đơn vị tiếp tục

thực hiện thẩm quyền quy định tại Thông tư này đến khi có quy định mới; trường hợp có quy định khác về thẩm quyền quyết định các nội dung công tác tổ chức cán bộ thì các cơ quan, đơn vị thực hiện thẩm quyền tại quy định có tính pháp lý cao hơn.

### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày      tháng      năm 2026.
2. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Thủ tướng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Phó Thủ tướng Chính phủ Phạm Thị Thanh Trà (*để báo cáo*);
- Các Thứ trưởng;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Các tổ chức CT-XH thuộc Bộ;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Lưu: VT, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**

**Lâm Thị Phương Thanh**