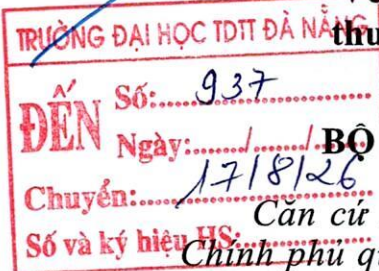


Số: 2139 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng,
thu nhập tăng thêm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch****BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

Căn cứ Nghị định số 298/2026/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 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;

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 66/2026/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng, thu nhập tăng thêm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng đối với việc thực hiện chế độ tiền thưởng, thu nhập tăng thêm từ ngày 01 tháng 7 năm 2026; thay thế Quyết định số 5046/QĐ-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ hằng năm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB, NTH 80.



Lâm Thị Phương Thanh

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

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng, thu nhập tăng thêm
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

(Kèm theo Quyết định số 2139/QĐ-BVHTTDL ngày 14 tháng 8 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, đối tượng, tiêu chí, mức thưởng, hồ sơ, trình tự, thủ tục, thẩm quyền xét thưởng, chi thưởng; nguyên tắc, nguồn kinh phí, thẩm quyền và trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các tổ chức, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (cơ quan, đơn vị) thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Chế độ tiền thưởng quy định tại Quy chế này gồm thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm.

3. Việc chi thu nhập tăng thêm thực hiện theo cơ chế tự chủ tài chính, cơ chế quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính, quy chế chi tiêu nội bộ và nguồn tài chính hợp pháp của từng cơ quan, đơn vị; không sử dụng quỹ tiền thưởng quy định tại Quy chế này để chi thu nhập tăng thêm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng chế độ tiền thưởng theo Quy chế này gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức trong danh sách trả lương của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ theo quy định của pháp luật về hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; thuộc trường hợp được áp dụng chế độ tiền lương theo quy định của Nhà nước hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động về việc áp dụng chế độ tiền lương theo quy định của Nhà nước; đang làm việc trong thời gian xét thưởng và được chi trả tiền lương từ nguồn kinh phí hợp pháp của cơ quan, đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, phương án phân phối thu nhập của từng cơ quan, đơn vị và các quy định có liên quan.

3. Quy chế này không áp dụng chế độ tiền thưởng đối với cá nhân không thuộc danh sách trả lương hoặc không được chi trả tiền lương từ nguồn kinh phí hợp pháp của cơ quan, đơn vị; cá nhân ký hợp đồng cung cấp dịch vụ, khoán việc hoặc hợp đồng khác không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các cơ quan, tổ chức hưởng lương qua Văn phòng Bộ gồm cơ quan tham mưu của Đảng ủy Bộ, các Vụ thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ.

2. Thành tích công tác đột xuất là thành tích của cá nhân hoặc nhóm công tác (trường hợp có từ 02 cá nhân trở lên cùng tham gia) khi thực hiện nhiệm vụ phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao hoặc nhiệm vụ thuộc chương trình, kế hoạch công tác nhưng có yêu cầu gấp, khó, mới, phức tạp, đòi hỏi nỗ lực vượt trội trong tổ chức thực hiện.

Thành tích công tác đột xuất phải có sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, đạt chất lượng xuất sắc hoặc vượt yêu cầu được giao; có phạm vi ảnh hưởng trong cơ quan, đơn vị, trong Bộ hoặc trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; thể hiện tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo, khả năng khắc phục khó khăn và mang lại hiệu quả thiết thực; được Bộ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cá nhân hoặc nhóm công tác đánh giá, ghi nhận.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá chất lượng hằng quý, 06 tháng, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm là kết quả được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với cá nhân trong từng kỳ đánh giá.

Chương II

CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm đúng quy định của pháp luật, đúng đối tượng, đúng nguồn kinh phí, đúng thẩm quyền; công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, công bằng, kịp thời và có hồ sơ chứng minh.

2. Việc xét thưởng gắn liền với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, căn cứ theo kết quả theo dõi, đánh giá chất lượng hằng quý, 06 tháng và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

3. Mỗi thành tích, sản phẩm, kết quả công tác đột xuất chỉ được xét, chi thưởng một lần từ quỹ tiền thưởng theo Quy chế này. Trường hợp thành tích đó đã được chi thưởng từ quỹ thi đua khen thưởng hoặc các nguồn kinh phí khác của cơ quan, đơn vị, thì không được tiếp tục chi thưởng theo Quy chế này.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân hoặc nhóm công tác trong thời gian đang bị cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật, điều tra, thanh tra, kiểm tra, xác minh hoặc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm, việc xét thưởng, chỉ thưởng được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời hạn kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với các cá nhân, nhóm công tác thuộc cơ quan, đơn vị trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 5. Quỹ tiền thưởng

1. Quỹ tiền thưởng quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; trong đó dành tối đa 20% quỹ tiền thưởng để thưởng cho cá nhân, nhóm công tác có thành tích công tác đột xuất.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Cá nhân hoặc nhóm công tác được xét thưởng đột xuất khi đồng thời đáp ứng các tiêu chí trong thời gian xét thưởng như sau:

- a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác;
- b) Mọi nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng hạn;
- c) Có thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Mức tiền thưởng

a) Mức thưởng đột xuất đối với cá nhân tối đa bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng. Mức thưởng cụ thể do người có thẩm quyền quyết định căn cứ tính chất, mức độ, phạm vi ảnh hưởng của thành tích, mức độ đóng góp của cá nhân.

b) Mức thưởng đột xuất đối với nhóm công tác do người có thẩm quyền quyết định, căn cứ tính chất, mức độ, phạm vi ảnh hưởng của thành tích; yêu cầu gấp, khó, mới, phức tạp của nhiệm vụ; số lượng thành viên tham gia; vai trò chủ trì, phối hợp; thời gian tham gia; sản phẩm, kết quả công việc và mức độ đóng góp của từng thành viên.

Việc phân chia tiền thưởng trong nhóm công tác phải căn cứ mức độ đóng góp thực tế của từng thành viên, bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng; không phân chia bình quân trong trường hợp mức độ đóng góp của các thành viên khác nhau. Người phụ trách nhiệm vụ hoặc bộ phận chủ trì có trách nhiệm đề xuất phương án phân chia tiền thưởng trong nhóm, trình người có thẩm quyền quyết định thưởng xem xét, phê duyệt.

Tổng mức thưởng đối với nhóm công tác không vượt phần quỹ tiền thưởng dành cho thưởng đột xuất còn được sử dụng của cơ quan, đơn vị tại thời điểm quyết định thưởng.

Trường hợp nhóm công tác có thành viên thuộc nhiều cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan, đơn vị chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp thành tích, xác định mức độ đóng góp của từng thành viên và trao đổi, thống nhất với các cơ quan, đơn vị liên quan về phương án xét thưởng, mức thưởng trước khi quyết định thưởng theo thẩm quyền. Việc chi thưởng đối với từng thành viên do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng, trả lương thực hiện trong phạm vi quỹ tiền thưởng được sử dụng của cơ quan, đơn vị.

3. Mức lương cơ sở làm căn cứ xác định mức thưởng đột xuất là mức lương cơ sở đang có hiệu lực tại thời điểm ban hành quyết định thưởng.

4. Việc chi thưởng đột xuất được thực hiện trong phạm vi quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, đơn vị và phải được cân đối phù hợp với yêu cầu thực hiện thưởng định kỳ hằng năm.

Cơ quan, đơn vị căn cứ Quy chế này, đặc thù nhiệm vụ, tính chất, mức độ, phạm vi ảnh hưởng của thành tích, số lượng đối tượng thuộc diện xét thưởng và khả năng cân đối quỹ tiền thưởng để xác định mức chi cụ thể; cụ thể hóa tiêu chí đánh giá thành tích, hồ sơ minh chứng, trách nhiệm đề xuất, thẩm định, quyết định thưởng và phương án phân chia tiền thưởng đối với nhóm công tác trong Quy chế tiền thưởng của cơ quan, đơn vị.

Việc thực hiện phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, không vượt quỹ tiền thưởng được sử dụng, không mở rộng đối tượng hưởng, không làm thay đổi tiêu chí xét thưởng và không trái với Quy chế này.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Thưởng định kỳ hằng năm được xét sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm và trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý, 06 tháng của cá nhân trong năm công tác.

2. Tiêu chí xét thưởng

Cá nhân được xét thưởng định kỳ hằng năm khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm là căn cứ xác định hệ số phân loại để tính thưởng định kỳ hằng năm. Kết quả theo dõi, đánh giá hằng

quý, 06 tháng là căn cứ để xem xét mức độ, quá trình thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm việc xét thưởng công khai, khách quan, công bằng.

3. Hệ số phân loại theo kết quả công tác để tính thưởng định kỳ hằng năm được xác định như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 3,0;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số 2,0;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 1,0.

4. Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là phần kinh phí còn lại của quỹ tiền thưởng hằng năm tại thời điểm cuối năm, sau khi đã chi thưởng đột xuất trong năm theo quy định (nếu có).

5. Mức tiền thưởng cụ thể của từng cá nhân được xác định theo hệ số phân loại, số tháng làm việc thực tế và công thức quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều này; bảo đảm công khai, minh bạch, phù hợp với nguồn kinh phí được giao và không vượt quá quỹ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị.

6. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là mức tiền làm căn cứ tính thưởng cho 01 tháng làm việc thực tế và được xác định theo công thức sau:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm
		Tổng số điểm quy đổi của các cá nhân đủ điều kiện hưởng thưởng định kỳ hằng năm

Trong đó, tổng số điểm quy đổi của các cá nhân đủ điều kiện hưởng thưởng định kỳ hằng năm được xác định bằng tổng của: Số tháng làm việc thực tế của từng cá nhân nhân với hệ số phân loại tương ứng (3,0, 2,0 hoặc 1,0) theo quy định tại khoản 3 Điều này.

7. Tiền thưởng định kỳ hằng năm của từng cá nhân được xác định theo công thức sau:

Tiền thưởng	=	Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	x	Hệ số phân loại theo kết quả công tác	x	Số tháng làm việc thực tế
-------------	---	-------------------------------	---	---------------------------------------	---	---------------------------

Trong đó, số tháng làm việc thực tế là số tháng cá nhân làm việc, hưởng lương tại cơ quan, đơn vị trong năm xét thưởng. Trường hợp trong tháng có thời gian làm việc, hưởng lương từ 15 ngày trở lên thì được tính là 01 tháng; dưới 15 ngày thì không tính tháng đó.

8. Đối với cá nhân nghỉ hưu, chuyển công tác, tiếp nhận, tuyển dụng mới, chấm dứt hợp đồng, biệt phái hoặc có biến động trong năm, tiền thưởng định kỳ hằng năm được tính tương ứng với thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, đơn vị và hệ số phân loại được xác định trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá, nhận xét trong thời gian làm việc thực tế. Trường hợp chưa đủ kỳ đánh giá, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, nhận xét bằng văn bản làm căn cứ tính thưởng, bảo

đảm khách quan, công bằng, không tính trùng thời gian làm việc đã được cơ quan, đơn vị khác xem xét chi thưởng theo quy định.

Trường hợp cá nhân chuyên công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong năm xét thưởng thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đang công tác tại thời điểm xét thưởng chủ trì tổng hợp thời gian làm việc thực tế; cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đã công tác có trách nhiệm cung cấp nhận xét, kết quả đánh giá, thời gian hưởng lương để làm căn cứ tính thưởng, bảo đảm không chi thưởng trùng.

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng hoặc thực hiện theo phương thức thanh toán hợp pháp khác theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

2. Thưởng đột xuất được chi trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thưởng có hiệu lực và bảo đảm đủ hồ sơ, nguồn kinh phí, điều kiện thanh toán theo quy định. Trường hợp chưa đủ điều kiện chi trả, cơ quan, đơn vị phải thông báo rõ lý do cho cá nhân, nhóm công tác được thưởng.

3. Thưởng định kỳ hằng năm được chi sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, xác định kinh phí chi thưởng định kỳ hằng năm còn lại và hoàn thiện hồ sơ theo quy định; thời hạn chi trả chậm nhất ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp. Trường hợp chưa đủ điều kiện chi trả do nguyên nhân khách quan về kết quả đánh giá, xếp loại, nguồn kinh phí, thủ tục thanh toán hoặc theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, tài chính, kế toán và phải thông báo rõ lý do cho cá nhân được thưởng.

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng

1. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm đối với cá nhân, nhóm công tác tại các cơ quan, tổ chức hưởng lương qua Văn phòng Bộ; quyết định thưởng đột xuất cho người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm đối với cá nhân, nhóm công tác tại cơ quan, đơn vị (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng theo khoản 1 Điều này); chịu trách nhiệm về đối tượng, tiêu chí, mức thưởng, nguồn kinh phí, hồ sơ, công khai và quyết toán.

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Đối với thưởng đột xuất

a) Cá nhân, nhóm công tác có thành tích công tác đột xuất tự đề nghị hoặc được các tổ chức trong cơ quan, đơn vị đề nghị xem xét, đánh giá thành tích. Văn bản đề nghị gửi về bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị kèm báo cáo thành tích công tác đạt được của cá nhân, nhóm công tác.

b) Bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

c) Căn cứ biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, nếu cá nhân, nhóm công tác được đánh giá là có thành tích công tác đột xuất thì bộ phận tham mưu công tác thi đua, khen thưởng trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định công nhận thành tích công tác đột xuất và chi tiền thưởng.

Trường hợp trình Bộ trưởng quyết định thưởng đột xuất: Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này, xin ý kiến Lãnh đạo Bộ phụ trách cơ quan, đơn vị (đối với trường hợp đề nghị thưởng cho người đứng đầu), gửi Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng.

2. Đối với thưởng định kỳ hằng năm

a) Các cơ quan, tổ chức hưởng lương qua Văn phòng Bộ: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm, các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ đề nghị xét thưởng gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp, lập danh sách thưởng, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

b) Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (trừ các cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a khoản này): Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm, cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 9 Quy chế này xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị.

Điều 11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

1. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất: 01 bộ (bản chính), gồm:

- a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách cá nhân đề nghị thưởng;
- b) Báo cáo tóm tắt thành tích, sản phẩm công tác, tài liệu chứng minh kết quả đạt được;
- c) Biên bản các cuộc họp xem xét, đánh giá;
- d) Dự thảo quyết định thưởng;
- đ) Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ xét thưởng định kỳ hằng năm: 01 bộ (bản chính), gồm:

- a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách cá nhân đề nghị thưởng.
- b) Văn bản phê duyệt, thông báo hoặc tài liệu xác nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm của cá nhân theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị.
- c) Biên bản các cuộc họp xem xét, đánh giá (nếu có);
- d) Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và mức thưởng.
- đ) Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

Chương III

CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 12. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc chi thu nhập tăng thêm phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời; phù hợp với quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và khả năng cân đối nguồn tài chính hợp pháp của cơ quan, đơn vị.

2. Việc xem xét chi thu nhập tăng thêm được thực hiện trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý, 06 tháng và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị.

3. Mức chi thu nhập tăng thêm do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định theo thẩm quyền trên cơ sở nguồn kinh phí được phép sử dụng và kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Cá nhân xin nghỉ không hưởng lương thì không được tính hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ không hưởng lương. Cá nhân nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau dài ngày vượt quá thời gian theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì không được tính hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ vượt quá thời gian quy định.

5. Cá nhân đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì không được xem xét hưởng thu nhập tăng thêm trong kỳ đánh giá tương ứng.

Điều 13. Nguồn kinh phí chi thu nhập tăng thêm

1. Đối với cơ quan hành chính: Căn cứ theo quy định tại Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí hành chính.

2. Đối với đơn vị sự nghiệp: Căn cứ theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ.

Điều 14. Quy trình chi thu nhập tăng thêm

1. Đối với các cơ quan, tổ chức hưởng lương qua Văn phòng Bộ: Căn cứ kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng hằng năm, quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại Văn phòng Bộ và trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí tiết kiệm được (nếu có), Văn phòng Bộ lập phương án chi tiết về nguyên tắc, đối tượng, mức chi và phương án phân phối thu nhập tăng thêm, lấy ý kiến các

cơ quan, tổ chức hưởng lương qua Văn phòng Bộ, trình Bộ trưởng phê duyệt và thực hiện chi trả tiền thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động theo đúng quy định.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (trừ các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này): Căn cứ kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý, 06 tháng, xếp loại chất lượng hằng năm, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị và nguồn kinh phí tiết kiệm được hoặc phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định mức chi và chi thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

3. Hồ sơ chi thu nhập tăng thêm gồm phương án phân phối thu nhập, căn cứ xác định nguồn, bảng tính mức chi, danh sách cá nhân được hưởng, quyết định phê duyệt, chứng từ chi trả và tài liệu công khai theo quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt, thực hiện Quy chế này trong cơ quan, đơn vị; rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy chế tiền thưởng, quy chế chi tiêu nội bộ, tiêu chí theo dõi, đánh giá công việc, tiêu chí phân phối thu nhập tăng thêm phù hợp với Quy chế này, đặc thù công tác, nguồn kinh phí và quy định pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức xét thưởng, chi thưởng, chi thu nhập tăng thêm đúng đối tượng, đúng tiêu chí, đúng nguồn, đúng thẩm quyền; chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả đánh giá, danh sách, bảng tính, hồ sơ, chứng từ, công khai và quyết toán.

3. Kịp thời phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý trường hợp chi sai đối tượng, chi vượt quỹ, chi trùng, chi không đúng nguồn, chi không có hồ sơ hoặc chi không đúng quy định; thực hiện thu hồi, nộp trả ngân sách nhà nước hoặc xử lý tài chính theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

Điều 17. Triển khai thực hiện

1. Quy chế tiền thưởng, quy chế chi tiêu nội bộ, tiêu chí xét thưởng, tiêu chí phân phối thu nhập tăng thêm, danh sách và mức chi sau khi được phê duyệt phải được công khai trong phạm vi cơ quan, đơn vị theo hình thức phù hợp, bảo

đảm dân chủ, minh bạch và dễ kiểm tra, trừ nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin không được công khai theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ xét thưởng, bảng tính, quyết định thưởng, phương án chi thu nhập tăng thêm, chứng từ chi trả, tài liệu công khai và tài liệu giải quyết kiến nghị phải được lưu trữ theo quy định về văn thư, lưu trữ, kế toán và quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

3. Hằng năm, sau khi hoàn thành chi trả tiền thưởng định kỳ hằng năm và thu nhập tăng thêm, chậm nhất trước ngày 15 tháng 02 của năm sau hoặc theo yêu cầu quản lý, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ gửi báo cáo kết quả thực hiện chế độ tiền thưởng, thu nhập tăng thêm về Bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Kế hoạch, Tài chính để tổng hợp, theo dõi.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

5. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó./.

Số: 5185 /BGDDĐT-GDDH

Hà Nội, ngày 06 tháng 08 năm 2026

V/v hướng dẫn cơ sở giáo dục rà soát, đối sánh chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo với bảng mô tả các mức độ đạt được theo Khung tham chiếu trình độ ASEAN

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục đại học, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Triển khai Quyết định số 3319/QĐ-BGDDĐT ngày 01/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Báo cáo tham chiếu Khung trình độ quốc gia Việt Nam với Khung tham chiếu trình độ ASEAN; Thực hiện Kế hoạch số 844/KH-BGDDĐT ngày 20/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện tham chiếu Khung trình độ quốc gia Việt Nam với Khung tham chiếu trình độ ASEAN, Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện rà soát, đối sánh chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo với Bảng mô tả các mức độ theo Khung tham chiếu trình độ ASEAN với các nội dung sau:

1. Mục đích, yêu cầu

Mục đích: Rà soát sự phù hợp giữa chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp với các mức độ đạt được theo Khung tham chiếu trình độ của ASEAN; Rà soát các khả năng công nhận tín chỉ, liên thông và dịch chuyển học thuật, lao động giữa các nước trong khối ASEAN; Thực hiện cam kết hội nhập quốc tế trong không gian giáo dục ASEAN.

Yêu cầu: Quá trình rà soát, đối sánh phải đảm bảo tính khách quan, khoa học, dựa trên minh chứng thực tế; có sự tham gia của các bên liên quan (giảng viên, nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục).

2. Nội dung thực hiện

Các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp rà soát và triển khai các bước sau:

Bước 1: Nghiên cứu tài liệu nền tảng

Nghiên cứu kỹ cấu trúc mô tả các bậc trình độ của Khung tham chiếu trình độ ASEAN (từ Bậc 1 đến Bậc 8) theo bảng mô tả tại Phụ lục I.

Văn bản tham khảo:

- Hướng dẫn của ASEAN về xây dựng Báo cáo tham chiếu khung trình quốc gia với Khung tham chiếu trình độ ASEAN

- Báo cáo tham chiếu của Việt Nam đối sánh cấu trúc và quy trình bảo đảm chất lượng theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam với Khung tham chiếu trình độ ASEAN.

- Bảng mô tả các mức độ đạt được theo Khung tham chiếu trình độ ASEAN.

Bước 2: Đối sánh Chuẩn đầu ra (CDR)

Phân tích, chỉnh sửa các thuật ngữ hành động trong CDR của từng ngành/chuyên ngành nhằm đảm bảo phản ánh đúng mức độ tự chủ, kỹ năng giải quyết vấn đề và năng lực chuyên môn theo yêu cầu của bậc trình độ tương ứng trong Khung tham chiếu trình độ ASEAN.

Bước 3: Xây dựng báo cáo về mức độ phù hợp giữa CDR của các ngành đào tạo với các mức độ cần đạt của Khung tham chiếu trình độ ASEAN.

3. Tổ chức thực hiện

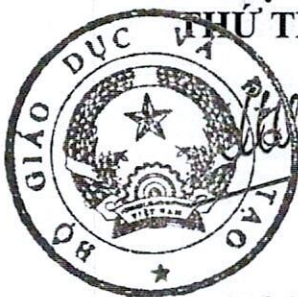
Hoàn thiện Báo cáo kết quả đối sánh (theo mẫu đính kèm phụ lục công văn này) và gửi báo cáo điện tử về Bộ GDĐT (qua Vụ Giáo dục Đại học) trước ngày **31/12/2026**.

Bộ GDĐT đề nghị các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp nghiêm túc triển khai và thực hiện đúng tiến độ. / *qua*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng(để b/c);
- Lưu: VT, GDĐH.

**KT. BỘ TRƯỞNG
PHỤ TRƯỞNG**



Lê Quân

PHỤ LỤC 1
Mô tả các mức độ đạt được của Khung tham chiếu trình độ ASEAN
(ASEAN Qualifications Reference Framework - AQRF)¹

Bậc²	Kiến thức và Kỹ năng	Áp dụng và Trách nhiệm
8	Có kiến thức ở trình độ cao, mang tính tiên phong và chuyên sâu của lĩnh vực chuyên môn Có khả năng tư duy và nghiên cứu độc lập, sáng tạo kiến thức hoặc thực tiễn mới	Mang tính chuyên môn hóa và phức tạp cao, bao gồm việc phát triển và kiểm chứng các lý thuyết và giải pháp mới nhằm giải quyết các vấn đề phức tạp, trừu tượng. Có năng lực đánh giá, quyết định mang tính chuyên gia trong quản lý nghiên cứu hoặc tổ chức; chịu trách nhiệm cao trong việc phát triển kiến thức, thực tiễn chuyên môn; sáng tạo ý tưởng, quy trình mới.
7	Có kiến thức chuyên sâu và làm chủ hệ thống kiến thức trong một lĩnh vực chuyên môn. Có tư duy phản biện, tư duy độc lập làm cơ sở nghiên cứu nhằm phát triển kiến thức và thực tiễn chuyên môn.	Có khả năng giải quyết các vấn đề phức tạp thông qua việc phát triển và kiểm chứng các giải pháp mới. Có khả năng đưa ra các đánh giá mang tính chuyên gia và có trách nhiệm cao đối với kiến thức, thực tiễn chuyên môn và hoạt động quản lý.
6	Có kiến thức chuyên môn về lý thuyết và thực hành trong một lĩnh vực cụ thể. Đòi hỏi tư duy phản biện và phân tích.	Có khả năng thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các vấn đề trong điều kiện phức tạp và thay đổi. Có khả năng chủ động, thích ứng trong xây dựng và cải tiến các hoạt động, giải quyết các vấn đề phức tạp, trừu tượng.
5	Có kiến thức về lý thuyết và thực hành đầy đủ, chi tiết trong một lĩnh vực chuyên môn. Có tư duy phân tích.	Có khả năng làm việc trong điều kiện thường xuyên thay đổi. Có khả năng đánh giá độc lập các hoạt động để giải quyết các vấn đề phức tạp và đôi khi mang tính trừu tượng.
4	Có kiến thức cơ bản về lý thuyết và thực hành trong một lĩnh vực chuyên môn.	Có khả năng làm việc trong điều kiện có thể dự báo trước nhưng có sự thay đổi.

¹ Tham khảo tại: <https://asean.org/wp-content/uploads/2018/12/AQRF-Publication-2018-Final.pdf>

² Các mức độ cần đạt theo các bậc trình độ của Khung tham chiếu trình độ ASEAN (AQRF):
 Các bậc 1,2,3,4 là các mức độ cần đạt đối với các chương trình đào tạo của giáo dục nghề nghiệp;
 Các bậc 6, 7, 8 là các mức độ cần đạt đối với các chương trình đào tạo của giáo dục đại học.

	Có khả năng điều chỉnh và thích ứng các quy trình thực hiện.	Có khả năng làm việc theo hướng dẫn, có mức độ tự chủ nhất định và khả năng phối hợp để giải quyết các vấn đề chưa quen thuộc.
3	Có kiến thức về nguyên lý chung và một số khái niệm cơ bản. Có khả năng lựa chọn và áp dụng các phương pháp, công cụ, vật liệu và thông tin cơ bản.	Có khả năng làm việc trong điều kiện ổn định. Có khả năng làm việc theo hướng dẫn chung và có khả năng đánh giá, lập kế hoạch để giải quyết độc lập một số vấn đề.
2	Có kiến thức cơ bản và kiến thức thực tế. Có khả năng thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn	Có khả năng làm việc theo quy trình có sẵn. Có khả năng làm việc dưới sự giám sát, có mức độ tự chủ nhất định trong đánh giá và giải quyết các vấn đề quen thuộc.
1	Có kiến thức cơ bản và khái quát. Có khả năng thực hiện các công việc đơn giản, trực tiếp và thường xuyên.	Có khả năng làm việc theo quy trình quen thuộc có sẵn. Có khả năng làm việc dưới sự hướng dẫn và giám sát trực tiếp.

Quanh

PHỤ LỤC 2
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ
VÀ ĐỐI SÁNH CHUẨN ĐẦU RA CỦA CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VỚI
KHUNG THAM CHIẾU TRÌNH ĐỘ ASEAN (AQRF)

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG VÀ TỔNG QUAN

1. Giới thiệu chung về cơ sở đào tạo
2. Lập bảng danh mục các chương trình đào tạo (CTĐT), trình độ đào tạo và chuẩn đầu ra của cơ sở đào tạo

STT	Tên CTĐT	Mã ngành	Trình độ đào tạo	Chuẩn đầu ra của CTĐT	
1					
2					

PHẦN II. PHƯƠNG PHÁP VÀ QUY TRÌNH ĐỐI SÁNH

1. Tổ chức thực hiện

Mô tả cơ cấu ban chuyên môn thực hiện nhiệm vụ đối sánh chương trình đào tạo với các mức độ cần đạt của Khung tham chiếu trình độ ASEAN tại cơ sở đào tạo, xác định sự tham gia của các bên liên quan theo Thông tư 54/2026/TT-BGDĐT ngày 30/6/2026 quy định về chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

2. Phương pháp phân tích

Lập ma trận đối chiếu trực tiếp giữa Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs) với 02 câu phân của AQRF (Kiến thức & Kỹ năng; Áp dụng & Trách nhiệm).

PHẦN III. KẾT QUẢ ĐỐI SÁNH CHI TIẾT

Đánh giá các câu phân *Kiến thức* và *Kỹ năng* trong chương trình đào tạo theo mô tả tại Khung trình độ quốc gia Việt Nam³ với câu phân “Kiến thức và kỹ năng” tương ứng trong AQRF nêu tại Phụ lục 1⁴.

Đánh giá câu phân *Mức độ tự chủ* và *Trách nhiệm cá nhân* trong chương trình đào tạo theo mô tả tại Khung trình độ quốc gia Việt Nam với câu phân “Áp dụng và trách nhiệm” tương ứng trong AQRF nêu tại Phụ lục 1.

Kết luận mức độ đáp ứng: Đáp ứng đầy đủ/ Đáp ứng phần lớn/ Đáp ứng một phần/ Chưa đáp ứng, và nêu rõ nội dung cần cải thiện (nếu có).



³ Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2026/QĐ-TTg ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ

⁴ Các bậc 1, 2, 3, 4, 5 là các mức độ cần đạt đối với các chương trình đào tạo của giáo dục nghề nghiệp; Bậc 6, 7, 8 là các mức độ cần đạt với các chương trình đào tạo của giáo dục đại học

Bảng đối sánh mô phỏng

Cấu phần đánh giá	Mô tả chuẩn đầu ra của 01 chương trình đào tạo tiêu biểu ở mỗi trình độ đào tạo (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ)	Mô tả tại Khung trình độ quốc gia VN (VQF)(QĐ 39/2026/QĐ-TTg)	Mô tả tương ứng tại Khung tham chiếu ASEAN (AQRf)(Phụ lục 1)	Kết luận mức độ đáp ứng	Nội dung cần cải thiện (nếu có)
1. Kiến thức và Kỹ năng	(Mô tả về Kiến thức và Kỹ năng mà CTĐT đang áp dụng)	(Trích dẫn nội dung yêu cầu về Kiến thức, Kỹ năng của Bậc tương ứng theo QĐ 39/2026/QĐ-TTg)	(Trích dẫn nội dung yêu cầu về Kiến thức, Kỹ năng của Bậc tương ứng theo AQRf)	☐ Hoàn toàn đầy đủ ☐ Đáp ứng phần lớn ☐ Đáp ứng một phần ☐ Chưa đáp ứng	(Ghi rõ CTĐT đang thiếu sót mảng kiến thức/kỹ năng nào so với mức độ yêu cầu của CTĐT đang thấp hơn VQF/AQRf)
2. Mức độ tự chủ và Trách nhiệm	(Mô tả về Năng lực tự chủ, chịu trách nhiệm cá nhân của CTĐT)	(Trích dẫn nội dung yêu cầu về Tự chủ và trách nhiệm của Bậc tương ứng theo QĐ 39/2026/QĐ-TTg)	(Trích dẫn nội dung yêu cầu về Áp dụng và trách nhiệm của Bậc tương ứng theo AQRf)	☐ Hoàn toàn đầy đủ ☐ Đáp ứng phần lớn ☐ Đáp ứng một phần ☐ Chưa đáp ứng	(Ghi rõ các điểm cần bổ sung)

PHẦN IV. TỒN TẠI, KHÓ KHĂN VÀ THÁCH THỨC

Nêu những tiêu chí của AQRf mà CTĐT hiện tại chưa bao phủ hết hoặc đánh giá chưa rõ ràng.

Nêu các khó khăn, vướng mắc trong xây dựng cơ sở dữ liệu minh chứng hoặc điều chỉnh hệ thống tin chỉ và phương pháp đánh giá định kỳ.

PHẦN V. KẾ HOẠCH CẢI TIẾN VÀ KIẾN NGHỊ

Cơ sở đào tạo phân tích và đề xuất khả năng tích hợp kết quả đối sánh AQRf vào quy trình bảo đảm chất lượng nội bộ và bên ngoài; khả năng tích hợp chứng nhận chuẩn đầu ra đáp ứng tiêu chuẩn ASEAN vào văn bằng và phụ lục văn bằng; khả năng tiến hành công nhận văn bằng với các nước trong khối ASEAN.

Quen

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

Số: 1716 /KH-BGDĐT

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Soạn thảo Thông tư quy định về nhóm nghiên cứu tiềm năng,
nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học**

Thực hiện Quyết định số 2165/QĐ-BGDĐT ngày 27/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT); Căn cứ Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học, Bộ GDĐT ban hành Kế hoạch soạn thảo Thông tư quy định về nhóm nghiên cứu tiềm năng và nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là Thông tư), cụ thể như sau:

I. Mục đích

- Đánh giá thực trạng hoạt động của các nhóm nghiên cứu trong các cơ sở giáo dục đại học.
- Xây dựng điều kiện, tiêu chí, quy trình công nhận, công nhận lại và không công nhận lại đối với nhóm, trưởng nhóm và thành viên chủ chốt của nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu tiềm năng, trong đó xác định rõ các tiêu chí định lượng tối thiểu về công bố khoa học và các sản phẩm khoa học khác có tính đến đặc thù của từng lĩnh vực hoặc nhóm ngành khoa học; quy định Khung quy đổi sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
- Xây dựng và trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ban hành Thông tư quy định về nhóm nghiên cứu tiềm năng, nhóm nghiên cứu mạnh trong cơ sở giáo dục đại học đảm bảo tiến độ trong tháng 10/2026.

II. Yêu cầu

- Đảm bảo trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP.
- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai xây dựng dự thảo Thông tư.
- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan thuộc Bộ, kịp thời đôn đốc, tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình soạn thảo Thông tư đảm bảo tiến độ trình Lãnh đạo Bộ trong tháng 10/2026.

III. Nội dung công việc, tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
I	Lập Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ				
1	Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ xây dựng Thông tư	Cục KHCNTT		8/2026	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ
II	Thành lập Tổ soạn thảo xây dựng Thông tư				
2	Thành lập Tổ soạn thảo (TST) Thông tư	Cục KHCNTT	- Các đơn vị có liên quan trong và ngoài Bộ; - Một số cơ sở GDĐH	8/2026	Quyết định thành lập TST Thông tư
III	Đánh giá hiện trạng thực hiện nhóm nghiên cứu mạnh theo Nghị định 109/2022/NĐ-CP và nghiên cứu, cập nhật các vấn đề mới theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành				
3	Xây dựng công văn, đề cương báo cáo và biểu mẫu kèm theo báo cáo về hiện trạng triển khai và kết quả thành lập nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh theo Nghị định 109/2022/NĐ-CP	Cục KHCNTT	Các chuyên gia	8/2026	Công văn, đề cương và biểu mẫu báo cáo gửi các cơ sở GDĐH
4	Xây dựng báo cáo hiện trạng thực hiện triển khai và kết quả thành lập nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh theo NĐ 109/2022/NĐ-CP	Cục KHCNTT	Các chuyên gia	8/2026	Báo cáo hiện trạng thực hiện
5	Báo cáo kinh nghiệm quốc tế nhóm nghiên cứu mạnh	Cục KHCNTT	Các chuyên gia	8/2026	Báo kinh nghiệm quốc tế để đưa vào Thông tư
IV	Xây dựng dự thảo Thông tư và trình Bộ trưởng xem xét, ban hành Thông tư				
6	Xây dựng đề cương chi tiết	Cục KHCNTT	Các chuyên gia	8/2026	Đề cương chi tiết Thông tư

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
	Thông tư				
7	Xây dựng dự thảo 1 Thông tư và rà soát nội dung (bảng rà soát, thuyết minh...)	Tổ soạn thảo/Cục KHCNTT	Các chuyên gia	8/2026	Dự thảo 1
8	Họp TST Thông tư lần 1	TST, Cục KHCNTT	Các chuyên gia	8/2026	Tổng hợp ý kiến góp ý
9	Tổ chức lấy ý kiến các chuyên gia, đơn vị có liên quan trong và ngoài Bộ về dự thảo Thông tư	Cục KHCNTT	- Thành viên TST; - Các đơn vị có liên quan trong và ngoài Bộ; - Các cơ sở GDĐH	8-9/2026	Tổng hợp ý kiến góp ý
10	Hoàn thiện dự thảo Tờ trình và dự thảo Thông tư, các tài liệu kèm theo	Cục KHCNTT	Thành viên TST, chuyên gia	9/2026	Dự thảo 2
11	Đăng tải dự thảo Tờ trình, dự thảo 2 Thông tư lên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Cục KHCNTT	- Cổng TTĐT của Chính phủ; - Cổng TTĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Các cơ sở GDĐH; - Các đối tượng chịu tác động trực tiếp.	9/2026	Tổng hợp, tiếp thu giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân
12	Tổ chức Hội thảo lấy ý kiến về dự thảo Thông tư	Cục KHCNTT	- Thành viên TST; - Các đơn vị có liên quan trong và ngoài Bộ; - Các cơ sở GDĐH	9-10/2026	Tổng hợp ý kiến góp ý
13	Báo cáo đánh giá tác động chính sách của Thông tư	Cục KHCNTT	Thành viên TST, chuyên gia	9/2026	Báo cáo
14	Báo cáo đánh giá thủ tục hành chính của Thông tư	Cục KHCNTT	Thành viên TST, chuyên gia	9/2026	Báo cáo
15	Tổ chức tọa đàm xin ý kiến các đơn vị liên quan -01 tọa đàm tại Hà Nội.	Cục KHCNTT	- Các Bộ, ngành liên quan; - Các cơ sở GDĐH; - Các đối tượng chịu tác động trực tiếp;	8-9/2026	Báo cáo tọa đàm, tiếp thu giải trình ý kiến các đơn vị liên quan

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
	- 01 tọa đàm tại TP.HCM		- Chuyên gia.		
16	Tổ chức họp TST lần 2	TST, Cục KHCNTT	Các chuyên gia	9/2026	Tổng hợp ý kiến góp ý
17	Tổng hợp, hoàn thiện Hồ sơ Thông tư gửi thẩm định	Cục KHCNTT	- Thành viên TST - Các đơn vị có liên quan trong và ngoài Bộ; - Các cơ sở GDĐH.	9-10/2026	Hồ sơ Thông tư theo quy định (dự thảo 3)
18	Tổng hợp, tiếp thu giải trình ý kiến thẩm định	Cục KHCNTT	Thành viên TST, chuyên gia	9-10/2026	Tổng hợp ý kiến góp ý
19	Tổ chức họp TST lần 3	TST, Cục KHCNTT	Các chuyên gia	10/2026	Tổng hợp ý kiến góp ý
20	Hoàn thiện Hồ sơ theo ý kiến Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ	Cục KHCNTT	- Lãnh đạo Bộ; - Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ .	10/2026	Hồ sơ Thông tư theo quy định
21	Hoàn thiện Hồ sơ Thông tư trình ban hành	Cục KHCNTT	- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ; - Lãnh đạo Bộ	10/2026	Hồ sơ Thông tư theo quy định (dự thảo 4)

IV. Kinh phí

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước do Bộ Giáo dục và Đào tạo phân bổ và quản lý năm 2026. Nội dung và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

V. Tổ chức thực hiện

1. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin

- Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc theo Kế hoạch.
- Ký Công văn gửi các cơ sở GDĐH về việc phối hợp thực hiện khảo sát, Tọa đàm, Hội thảo.
- Ký Giấy mời đại biểu tham dự Tọa đàm, Hội thảo và các cuộc họp liên quan.
- Xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ.

2. Các đơn vị thuộc Bộ

- Vụ Pháp chế: Phối hợp với Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin trong quá trình soạn thảo; chủ trì thẩm định dự thảo Thông tư theo quy định trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

- Vụ Kế hoạch - Tài chính: Thẩm định dự toán và bố trí kinh phí theo quy định.

3. Các cơ sở GDĐH

- Báo cáo về hiện trạng hoạt động của các nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cử các nhà khoa học tham gia Hội thảo, tọa đàm theo kế hoạch.

- Góp ý Dự thảo Thông tư theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung, Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định ./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị: GDĐH, KHTC, PC (để t/h);
- Các cơ sở GDĐH (để t/h);
- Lưu: VT, KHCNTT. 

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Phạm Quang Hưng