

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

Số: 02/2022/TT-BVHTTDL

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 07 năm 2022

THÔNG TƯ

**QUY ĐỊNH MÃ SỐ, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ XẾP LƯƠNG VIÊN
CHỨC CHUYÊN NGÀNH THƯ VIỆN**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành thư viện.

2. Thông tư này áp dụng đối với viên chức chuyên ngành thư viện làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mã số và phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện

Chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện bao gồm:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. Thư viện viên hạng I | Mã số: V.10.02.30 |
| 2. Thư viện viên hạng II | Mã số: V.10.02.05 |
| 3. Thư viện viên hạng III | Mã số: V.10.02.06 |
| 4. Thư viện viên hạng IV | Mã số: V.10.02.07 |

Điều 3. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành thư viện

1. Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
3. Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.
4. Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.
5. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Chương II

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Thư viện viên hạng I - Mã số: V.10.02.30

1. Nhiệm vụ:

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn, hàng năm, kế hoạch phát triển văn hóa đọc của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động thư viện;

c) Chủ trì tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và các hoạt động khác nhằm thúc đẩy phát triển văn hóa đọc;

d) Chủ trì xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, thông tin thư mục quốc gia, mục lục liên hợp quốc gia, quốc tế;

đ) Chủ trì xây dựng hoặc hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ thư viện;

e) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện;

g) Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, chiến lược phát triển thư viện và văn hóa đọc;

h) Xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp thạc sĩ trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc;

b) Có kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ thư viện;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất, tham mưu xây dựng chính sách, pháp luật, đề án, chương trình hoạt động về thư viện;

d) Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thư viện;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

4. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng I:

a) Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II hoặc tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh thư viện viên hạng II tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II hoặc tương đương đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành trở lên trong lĩnh vực thư viện đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt hoặc chủ trì xây dựng, hoàn thiện hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, thông tin thư mục quốc gia, mục lục liên hợp quốc gia, quốc tế.

Điều 5. Thư viện viên hạng II - Mã số: V.10.02.05

1. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện;

c) Tham gia tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và các hoạt động khác nhằm thúc đẩy phát triển văn hóa đọc;

d) Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện;

đ) Tham gia tổng kết đánh giá, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư viện;

e) Tham gia xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc;

b) Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư viện được giao tham mưu, quản lý;

d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

4. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II:

a) Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

b) Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III hoặc tương đương đã tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản nghiệp vụ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong lĩnh vực thư viện từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành, nghiệm thu hoặc phê duyệt.

Điều 6. Thư viện viên hạng III - Mã số: V.10.02.06

1. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công;

c) Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc;

b) Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý;

d) Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

4. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III:

Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh thư viện viên hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 7. Thư viện viên hạng IV - Mã số: V.10.02.07

1. Nhiệm vụ:

a) Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập;

b) Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu;

c) Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công;

d) Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Nắm được những quy định của pháp luật về công tác thư viện;
- b) Có kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư viện;
- c) Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện tiếp cận và khai thác thông tin, thư viện;
- d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao;
- đ) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

Chương III

XẾP LƯƠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH THƯ VIỆN

Điều 8. Nguyên tắc xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành thư viện

1. Việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư này phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ và chuyên môn, nghiệp vụ đang đảm nhận của viên chức.

2. Khi bổ nhiệm và xếp lương vào các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện tương ứng không được kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 9. Cách xếp lương

1. Các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư này được áp dụng Bảng 3 (Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước) ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, cụ thể như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng I được áp dụng ngạch lương của viên chức loại A3, nhóm 2 (A3.2), từ hệ số lương 5,75 đến hệ số lương 7,55;

b) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II được áp dụng ngạch lương của viên chức loại A2, nhóm 2 (A2.2), từ hệ số lương 4,00 đến hệ số lương 6,38;

c) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III được áp dụng ngạch lương của viên chức loại A1, từ hệ số lương 2,34 đến hệ số lương 4,98;

d) Chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV được áp dụng ngạch lương của viên chức loại B, từ hệ số lương 1,86 đến hệ số lương 4,06.

2. Sau khi hết thời gian tập sự theo quy định và được cấp có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện thì thực hiện xếp bậc lương theo chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm như sau:

a) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo tiến sĩ, phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III: xếp bậc 3, hệ số lương 3,00, ngạch viên chức loại A1;

b) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo thạc sĩ, phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III: xếp bậc 2, hệ số lương 2,67, ngạch viên chức loại A1;

c) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo đại học phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III: xếp bậc 1, hệ số lương 2,34, ngạch viên chức loại A1;

d) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo cao đẳng phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV: xếp bậc 2, hệ số lương 2,06, ngạch viên chức loại B;

đ) Trường hợp khi tuyển dụng viên chức có trình độ đào tạo trung cấp phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng, được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng IV: xếp bậc 1, hệ số lương 1,86, ngạch viên chức loại B.

3. Việc chuyển xếp lương đối với viên chức từ chức danh nghề nghiệp hiện giữ sang chức danh nghề nghiệp chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư này thực hiện theo hướng dẫn tại Mục II Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức chuyên ngành thư viện đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức có trách nhiệm rà soát các vị trí việc làm của đơn vị; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện theo thẩm quyền phân cấp.

3. Các tổ chức, đơn vị sự nghiệp ngoài công lập có thể áp dụng quy định tại Thông tư này để tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ người làm việc về chuyên ngành thư viện.

Điều 11. Điều khoản chuyển tiếp

1. Viên chức đã được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp chuyên ngành thư viện theo quy định của pháp luật từ trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì được xác định là đáp ứng quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện quy định tại Thông tư này tương ứng với chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

2. Viên chức đã có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp các hạng viên chức chuyên ngành thư viện trước ngày 30 tháng 6 năm 2022 theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được xác định là đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện để xét chuyển chức danh nghề nghiệp, tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và không phải học chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 12. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2022.

2. Bãi bỏ Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

5. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các Tổng Cục, Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ VHTTDL;
- Sở VHTTDL, Sở VHNT, Sở DL;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ: Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, Vụ TCCB, VTN(300).

Nguyễn Văn Hùng

